ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ» БЕОГРАД



ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку

за јавну набавку услуга бр. ЈН/1000/0242/2016

„Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“

К О М И С И Ј А

за спровођење ЈН/1000/0242/2016

формирана Решењем бр. 12.01. 456912/3-16

(заведено у ЈП ЕПС број 12.01. 424383/4-17 од 22.09.2017. године)

Београд, август2017. године На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 12.01. 456912/2-16 од 07.11.2016. године и Решењаообразовању Комисије за јавну набавку број 12.01. 456912/3-16 од 07.11.2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга бр. ЈН/1000/0242/2016

Садржај конкурсне документације:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Општи подаци о јавној набавци |
| 2. | Подаци о предмету набавке |
| 3. | Техничка спецификација (врста, техничке карактеристике, квалитет, обим и опис услуга...) |
| 4. | Услови за учешће у поступку ЈН и упутство како се доказује испуњеност услова |
| 5. | Критеријум за доделу уговора |
| 6. | Упутство понуђачима како да сачине понуду |
| 7. | Обрасци |
| 8. | Модел уговора |

Укупан број страна документације: 108

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив и адреса Наручиоца | Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд,  Улица царице Милице бр.2, 11000 Београд |
| Интернет страница Наручиоца | [www.eps.rs](http://www.eps.rs/) |
| Врста поступка | Отворени поступак |
| Предмет јавне набавке | Набавка услуга: Одржавање и унапређење ЕРП система (САП) |
| Опис сваке партије | Jавна набавка није обликована по партијама |
| Циљ поступка | Закључење Уговора о јавној набавци |
| Контакт | Ана Драшковић; e-mail: ana.draskovic@eps.rs  Сања Аликафић; e-mail: [sanja.alikalfic@eps.rs](mailto:nina.nikolajevic@eps.rs) |

# ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

# 2.1 Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Опис предмета јавне набавке: Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)

Назив и ознака из општег речника набавке:

* Услуге израде софтвера за информационе технологије - 72212517;
* Програмски пакет за продају пласман и пословне информације - 48480000;
* Услуге конфигурације софтвера - 72265000-;
* Услуге консултовања у вези са софтвером - 72266000;
* Услуге одржавања и поправке софтвера - 72267000;

Детаљани подаци о предмету набавке наведени су у техничкој спецификацији (поглавље 3. Конкурсне документације)

# ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

(Врста, техничке карактеристике, квалитет, обим и опис услуга, техничка документација и планови, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења услуга, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и сл.)

* 1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је:

1. Услуга консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци.

Услуга консолидације представља обједињавање уговора о праву коришћења интелектуалне својине, којих Наручилац има више, у један уговор.

Спецификација лиценци које су предмет консолидације дат је у Одељку 3.8. Услуга реактивације покрива период од датума до када је услуга произвођачког одржавања софтвера била уговорена, до датума реактивације, што је датум потписивања уговора.

1. Услуге произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце.

Услуге произвођачког одржавања софтвера покривају период од датума реактивације и трају до 31.12.2018. године (од датума извршења до 31.12.2018.). Услуга произвођачког одржавања софтвера треба да укључи постојеће лиценце (по спецификацији валидној после извршене консолидације) и новоиспоручене лиценце (од дана активације), закључно са 31.12.2018. године. Ниво услуге је SAP Enterprise Support.

1. Испорукa нових SAP софтверских лиценци:

* SAP Application Interface Framework (шифра из званичног SAP ценовника 7015528) 1 ком;
* SAP HANA Runtime edition for Applications & SAP BW (шифра из званичног SAP ценовника 7018065) као база података за консолидоване лиценце које тренутно не користе ову базу података (детаљи о лиценцама дати у одељку 3.8.);
* Све остале лиценце које су по мишљењу понуђача потребне да се реализују функционалности захтеване тендерском документацијом;

1. Услуга закупа SAP HEC инфраструктуре

Услуга закупа SAP HEC инфраструктуре покрива период од 12 месеци. Услуга закупа SAP HEC инфраструктуре треба да обухвати сву инфраструктуру (апликативне и сервере база података) за рад развојног окружења САП система за људске ресурсе на SAP HANA платформи. ЕПС ће током ових 12 месеци обезбедити сопствену инфраструктуру. Понуђач је обавезан да по истеку закупа изврши трансфер свих података са закупљене инфраструктуре на ЕПС инфраструктуру.

1. Услуге имплементације нових функционалности:

* Услуге успостављања глобалног САП ЕРП решења за ЕПС групу
* Услуге имплементације САП ЕРП решења у огранак Рударски басен Колубара
* Услуге техничке миграције SAP система (укључујући и SAP Workforce Performance Builder Enterprise Edition) на HANA платформу и функционалне миграције постојећих SAP решења ради прилагођења новој организационој структури привредног друштва.
* Услуге имплементације процене основних средстава;
* Услуге унапређења система за обрачун зарада у преосталим организационим целинама;
* Услуге имплементације функционалности достављања података у ”Регистар измирења новчаних обавеза” (РИНО);

Опис горе наведених услуга дат је у Одељку 3.8.

1. Услуге подршке имплементираног решења.

Опис горе наведених услуга дат је у Одељку 3.8.

1. Услуге званичне SAP едукације

Услуге званичне едукације у трајању од 50 (педесет) радних дана за минимум 10 (десет) полазника, и то:

* FI/CO – 15 дана
* MM/SD – 15 дана
* ABAP – 15 дана
* BC – 5 дана
  + 1. ПРОФИЛ КОМПАНИЈЕ

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд(ЈП ЕПС) је вертикално организовано предузеће у државном власништву.

Претежна делатност ЈП ЕПС је снабдевање електричном енергијом, а производња електричне енергије, дистрибуција електричне енергије и управљање дистрибутивним системом, производња, прерада и транспорт угља, производња паре и топле воде у комбинованим процесима обављају се у огранцима које је основао ЈП ЕПС за обављање наведених делатности.

ЕПС снабдева електричном енергијом око 3,3 милиона купаца и бави се трговином електричне енергије. ЕПС запошљава 36.800 радника.

Како би се припремио за наведене и предстојеће промене на тржишту, ЕПС мора да достигне потребан ниво транспарентности и ефикасности у свим огранцима, као и стандардизоване и усклађене пословне процесе уз подршку ИТ.

* + 1. ПРАВНА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ЈП ЕПС је основан као јавно предузеће чији је оснивач и власник Република Србија. Данас ЈП ЕПС има следеће огранке:

* Дринско-Лимске хидроелектране
* Хидроелектране Ђердап
* Термоелектране Никола Тесла
* Панонске термоелектране-топлане
* Термоелектране и копови Костолац
* Рударски басен Колубара
* ЕПС Снабдевање

У првој фази реорганизације ЕПС је 1. јула 2015. године почео да функционише као обједињени систем у којем су некадашњих 14 делова груписани у три целине за производњу, дистрибуцију и снабдевање електричном енергијом.

У наставку реорганизације „Електропривреде Србије" ради ефикаснијег и профитабилнијег пословања, од 1. јуна 2016. године привредно друштво „ЕПС Снабдевање" припојено је Јавном предузећу „Електропривреда Србије" у својству огранка.

Престанком постојања „ЕПС Снабдевања" као засебног привредног друштва, обједињене су целине за производњу и снабдевање електричном енергијом. Послови дистрибуције управљања дистрибутивним системом и даље су у надлежности привредног друштва Оператор дистрибутивног система (ОДС) „ЕПС Дистрибуција", чији је оснивач ЈП ЕПС.

* + 1. ЛАНАЦ ВРЕДНОСТИ

ЕПС је вертикално интегрисана енергетска компанија и обухвата цео ланац вредности снабдевања електричном енергијом. Експлоатација угља представља прву карику у ланцу вредности. Највећи проценат експлоатације угља се обавља интерно и њиме се снабдевају електране које раде на угаљ.

Производња електричне енергије чини другу карику у ланцу вредности. Енергетски портфолио ЕПС-а укључује термоелектране и хидроелектране, као и термоелектране-топлане, где електране имају највећи удео у производњи електричне енергије.

Следећа кључна карика у ланцу вредности је трговина електричном енергијом. Трговина електричном енергијом је карика између производње и дистрибуције електричне енергије. У њој се електрична енергија купује од компанија које је производе, а продаје се продајним компанијама (снабдевачима) или трговцима на међународном тржишту.

Преносна мрежа је издвојена у посебну компанију под именом Јавно предузеће “Електромрежа Србије” и није под контролом ЕПС-а.

Последња карика у ланцу снабдевања електричном енергијом је дистрибуција и продаја, у којој се електрична енергија продаје и њоме снабдевају купци.

* + 1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРОМЕНЕ

Процес организационих промена у ЕПС-у је започео са усвајањем Закона о енергетици и оснивањем Агенције за енергетику Републике Србије још 2005. године. Резултат је био раздвајање преносне мреже и оснивање независног преносног оператора. Иако је ово значајно побољшање, важан део промена је и реструктурирање и побољшање учинка самог ЕПС-а.

У периоду 2013-2014. године ЕПС Група је развила средњорочну стратегију за трансформацију својих пословних делатности дистрибуције електричне енергије, јавног и комерцијалног снабдевања на отвореном тржишту у складу са захтевима раздвајања који произилазе из закона у Републици Србији. Пословање ЕПС Групе је организовано преко:

Један оператор дистрибутивног система са својом лиценцом која покрива целу територију Србије где су основне услуге унутар предузећа

Један јавни снабдевач и снабдевач који опслужује како кориснике на регулисаном тржишту, тако и на отвореном тржишту

Заједничке (корпоративне) услуге су централизоване у ЈП ЕПС и пружају се кроз уговоре о нивоу услуга зависним фирмама које поседују лиценце за енергетске делатности.

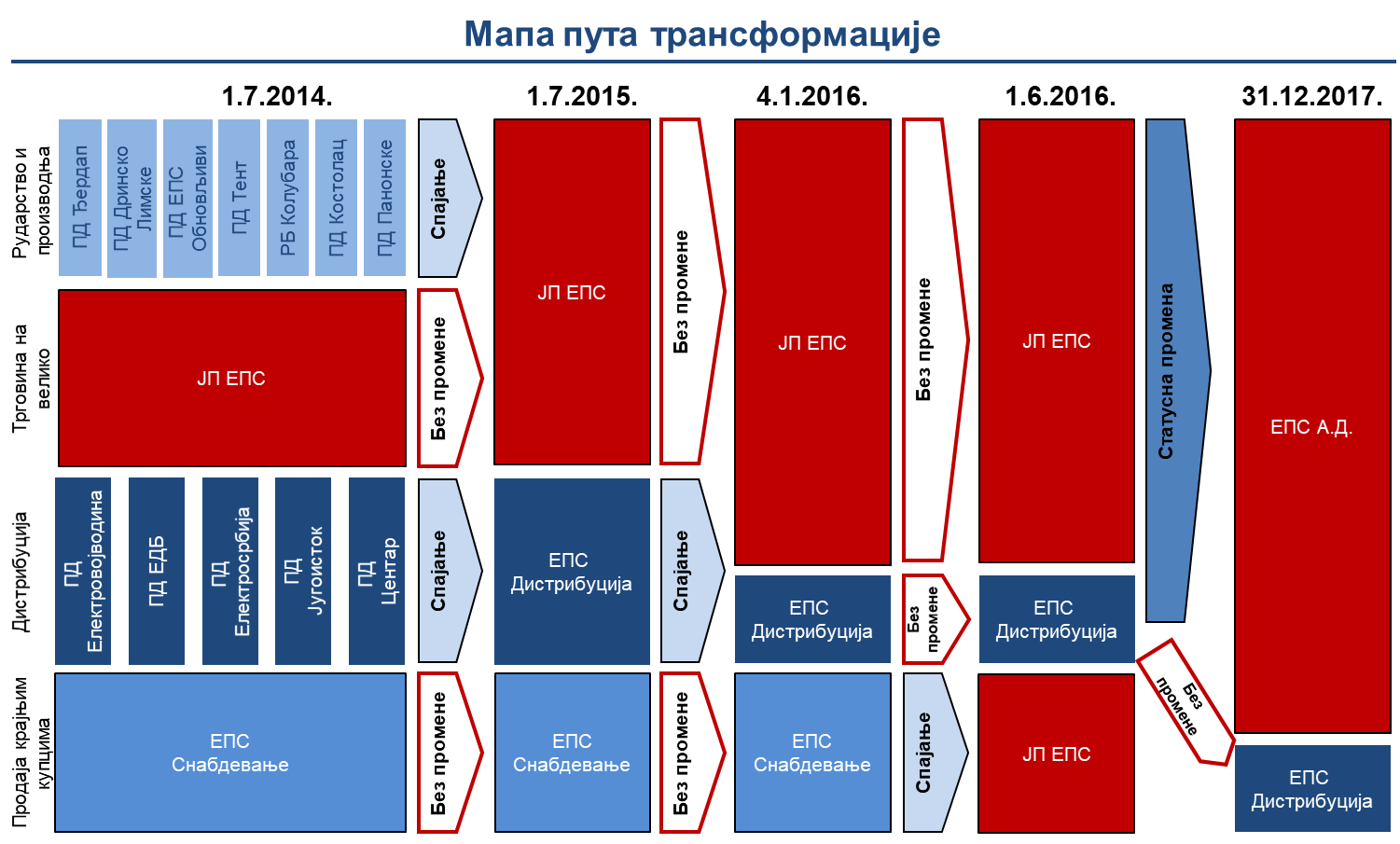
У првој фази реорганизације ЕПС је 1. јула 2015. године почео да функционише као обједињени систем у којем су некадашњих 14 делова груписани у три целине за производњу, дистрибуцију и снабдевање електричном енергијом.

У наставку реорганизације „Електропривреде Србије" ради ефикаснијег и профитабилнијег пословања, од 1. Јуна 2016.године привредно друштво „ЕПС Снабдевање" припојено је Јавном предузећу „Електропривреда Србије".

Престанком постојања „ЕПС Снабдевања" као засебног привредног друштва, обједињене су целине за производњу и снабдевање електричном енергијом. Послови дистрибуције управљања дистрибутивним системом и даље су у надлежности привредног друштва Оператор дистрибутивног система (ОДС) „ЕПС Дистрибуција", чији је оснивач ЈП ЕПС.

* + 1. ПРАВНИ ЗАХТЕВИ

Програм реорганизације ЈП ЕПС, усвојен закључком Владе РС, је полазна основа за статусну промену ЈП ЕПС.



ЕПС као јавно предузеће подлеже Закону о јавним предузећима. Правни захтеви који из тога проистичу морају да буду узети у обзир. ЕПС има обавезу да поштује закон што подразумева и примену међународних финансијско рачуноводствених стандарда (МФРС).

Имајући у виду описану реорганизацију у оквиру ЕПС групе и чињенице да су привредна друштва и њихови огранци са различитим нивоима степена информатичког развоја и пословне комплексности, неопходно је обезбедити приступ имплементацији нових функционалности на начин који неће угрозити пословање, као и да се уважи претпоставка да ће делови ЕПС групе током периода имплементације и даље радити уз примену других софтвера.

* + 1. МИСИЈА И ЦИЉЕВИ

У складу са потребом да побољша финансијски и оперативни учинак у наредним годинама, ЕПС треба да побољша генералну доступност, поузданост и квалитет финансијских и оперативних информација у свим пословним јединицама. SAP систем, треба да уважи:

* специфичне потребе ЕПС-а
* постојећи законски оквир у Републици Србији
* законе из области енергетике.

Побољшање процеса и система у актуелној ситуацији ЕПС-а су изазов из следећих разлога:

Трансформација ЕПС-а и његових привредних друштава и огранака у интегрисану енергетску компанију је процес који је у току – кључни људи су окупирани овим задатком,

Потребне су промене у пословним процесима и политикама да би се осигурала успешна импементација система и ефикасно коришћење SAP система,

Организационе одлуке у вези са хармонизацијом и променама пословних процеса, предефинисањем улога и одговорности итд., морају да се донесу благовремено да не би ометале напредак пројекта,

Неопходно је ефикасно обавити централизацију и редефинисање шифарника матичних података.

* 1. ОРГАНИЗАЦИОНО И ТЕРИТОРИЈАЛНО ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Предмет ове набавке услуге са пратећим добрима који одговарају на захтеве Наручиоца за услугама за два трансформисана правна субјекта и то: ЈП ЕПС са припојеним производним ПД и јединствени Оператор дистрибутивног система под називом „ЕПС Дистрибуција“.

* 1. ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА

Од Понуђача се очекује да достави понуду у којој ће на јасан и недвосмислен начин, са јасно препознатљивим засебним целинама, понудити:

* Услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци;
* Услуге произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце;
* Испорука нових SAP софтверских лиценци;
* Услуге закупа SAP HEC инфраструктуре;
* Услуге имплементације нових функционалности;
* Услуге подршке имплементираног решења;
* Услуге подршке имплементираним САП решењима
* Услуге званичне SAP едукације.

Опис горенаведених услуга и спецификације лиценци дати су у Одељку 3.8.

Понуђач је дужан да обезбеди произвођачку подршку корисницима у периоду од 1 (једног) месеца након завршетка услуга имплементације.

Понуђач у оквиру понуде треба да предложи свеобухватан и разумљив План пројекта и Методологију рада на пројекту, који ће бити основа за прихватање понуде, а који ће током прве фазе извођења пројекта бити основа за израду коначног Плана пројекта.

Прецизан функционални обухват услуга имплементације нових функционалности је дат у Одељку 3.

* + 1. ЗАХТЕВИ ЗА МИГРАЦИЈУ ПОДАТАКА

Електропривреде Србије“ од 01.01.2014. године користи SAP ERP ECC 6.00 EhP6 систем за спровођење пословних процеса у области финансија и логистике, а накнадно су имплементирани модули за управљање људским ресурсима и обрачун зарада.

Постојећи систем има следеће техничке карактеристике:

* Верзија: SAP ECC 6.0 EhP 6
* База података: Oracle 11.2.0.3
* Величина базе продукционог система : 135GB

Како тренутне функционалности у SAP систему нису усклађене са новом организацијом и пословним процесима, неопходно је спровести активности за превазилажење разлика између постојећих подешавања система и онога што је оптимално за оба привредна субјекта (ЈП ЕПС и ЕПС Дистрибуција). У том циљу извршиће се миграција постојећих функционалности на ново окружење на SAP HANA платформи, Архитектура система (landscape) ће бити дефинисана у фази припреме пројекта

* + 1. ИМПЛЕМЕНТАЦИОНА ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Након имплементације додатних функционалности, од Понуђача се захтева да успостави структуриране процедуре за идентификацију грешака, извештавање и уклањање грешака.

Гарантни период за имплементирани софтвер износи 1 (једну) годину од дана примопредаје система, односно од датума Записника о финалном пријему, што је укључено у цену. У овом периоду Понуђач је дужан да отклони недостатке (грешке у систему) који су постојали у тренутку примопредаје система, на основу писаног доказа Наручиоца који садржи информације потребне за утврђивање недостатка.

Понуђач ће пружити помоћ ЕПС-у у успостављању ефективне функције интерне подршке и одржавања у предузећу. Ово ће подразумевати и обуку у оперативним и процедуралним аспектима подршке и одржавања и методу заједничког рада са Понуђачем. Ова могућност интерне техничке подршке ће бити прва тачка за сву подршку питањима корисника из ЕПС-а. Ово ће такође бити главни интерфејс између ЕПС-а и Понуђача за питања подршке и одржавања.

* + 1. КОНЦЕПТ АУТОРИЗАЦИЈЕ И ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА

Како би се испунили законски захтеви и интерни прописи, захтева се постављање концепта ауторизације како би се регулисао приступ систему и подацима. Овај концепт ауторизације корисника је постављен у две димензије:

Организациона структура,

Дизајн процеса.

Решење за ауторизацију корисника:

Мора бити развијено након што се заврши концептуални дизајн процеса и модел података;

Мора бити тестирано кроз ауторизациони тест који користи симулацију пословних процеса;

Мора бити флексибилно док систем не буде у стабилном стању (оперативне спремности). Неопходно је успостављање заменских улога које ће бити коришћене за непредвиђене ситуације и управљање системом.

Мора обезбедити права приступа на основу ауторизације, нпр. за читање матичних података.

* + 1. ДОСТУПНОСТ И ОПОРАВАК ОД ОТКАЗА СИСТЕМА

Хардверски ресурси за развој, тестирање и продуктивни рад система ће бити доступни у јединственом дата центру ЈП ЕПС, након усвајања документа који садржи неопходну хардверску инфраструктуру, коју дефинише Понуђач, која ће обезбедити сигуран и скалабилан рад система.

Понуђач је дужан да привремено обезбеди хардверске ресурсе за развој и тестирање за САП систем за управљање људским ресурсима и обрачун зарада, на период од 12 месеци од дана почетка пројекта. Хардверски ресурси треба да буду расположиви у обиму довољном за несметан рад на развојном и тестном систему, на SAP HEC платформи. ЕПС ће током ових 12 месеци обезбедити сопствену инфраструктуру. Понуђач је обавезан да по истеку закупа изврши трансфер свих података са закупљене инфраструктуре на ЕПС инфраструктуру.

Поред горе наведеног, неопходне су следеће спецификације перформанси:

|  |  |
| --- | --- |
| Ставка | Коментар |
| Прављење резервних копија и враћање у претходно стање (Backup & restore) | Систем треба да омогући техничком особљу ЕПС-а да врши редовно прављење резервних копија система, као и да имају могућност да изаберу опцију резервне копије и да подесе време за прављење резервне копије. |
| Увоз и извоз података из и у екстерне апликације | Уколико Понуђач предложи било коју посебну процедуру/софтвер за увоз и извоз података, онда последице овога у погледу перформанси треба да буду јасно наведене у техничком делу понуде. |
| Консолидовано и агрегирано извештавање | Корисници са највишим овлашћењима захтевају могућност за припремање консолидованих финансијских и агрегираних извештаја руководству за цео ЕПС. Перформансе ће зависити од тога како понуђач предложи да имплементира такве могућности, те би метод и одговарајуће перформансе требало да буду описане у његовој техничкој понуди. |
| Удаљени приступ (испитивања, ажурирања и извештавања) | Корисници са највишим овлашћењима ће такође захтевати и пропадање до нивоа детаља почев од консолидованих и агрерираних. |

* + 1. РЕВИЗОРСКИ ТРАГ И СИГУРНОСТ СИСТЕМА

Од суштинског је значаја да постоји могућност лаког праћења извора уноса и историје промена за било коју врсту промене или подешавања система. Систем мора садржати свеобухватне могућности по питању ревизорског трага за све модуле, као и за трансакције настале из спољних интерфејса. Ревизорски траг би такође требало да покаже тип трансакције и податке о идентитету корисника који је извршио трансакцију.

* + 1. АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА И ПРИСТУП ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ

Понуђач треба у понуди да предложи јасан и свеобухватан план пројекта и методологију рада на пројекту. План мора јасно садржати контролне тачке на пројекту.

Понуђач мора јасно описати и архитектуру будућег система у свом документу техничке понуде, приступ имплементацији пројекта, методологију пројекта и прелиминарни план пројекта.

Понуђач мора јасно дефинисати један или више токова извођења пројекта, евентуалних међузависности између токова, као и контролне тачке у оквиру сваког тока.

Контролну тачку за имплементацију решења може одобрити једино Надзорни одбор пројекта као највиши орган управљања пројектом који доноси одлуке на основу информација добијених од руководилаца пројекта обе стране.

Наручиоцу током периода трајања пројекта или ће ови алати бити развијени за потребе овог пројекта.

Наручилац и понуђач ће формирати надзорни одбор пројекта ради управљања пројектом. Контролне тачке током пројекта може одобрити једино надзорни одбор пројекта као највиши орган управљања пројектом који доноси одлуке на основу информација добијених од руководилаца пројекта обе стране.

Пријем система је прихватање имплементираног софтверског решења од стране ЕПС-а кроз одговарајуће тестове, укључујући пренос одговорности у погледу одржавања система. Пријем система ће бити потврђен записником о финалном пријему, који верификује надзорни одбор пројекта.

Овлашћена лица наручиоца и понуђача ће усвојити и оверити записник о квантитативном и квалитативном пријему услуга, који ће бити основ за фактурисање након сваке фазе пројекта, у складу са динамиком дефинисаном у уговору.

* + 1. ПРИЈЕМ УГОВОРНИХ ФАЗА

Пријем контролних тачака је прихватање решења од стране ЕПС-а, укључујући и трансфер одговорности у погледу одржавања система. Пријем контролне тачке ће бити потврђен одговорајућим Записником о пријему, а који верификује лице овлашћено од стране ЕПС-а.

Овлашћена лица Наручиоца и Понуђача ће усвојити и оверити Записник о квантитативном и квалитативном пријему који ће бити основ за фактурисање након сваке фазе пројекта, у складу са динамиком дефинисаном у уговору.

* + 1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Током имплементације SAP-а, Понуђач треба да поднесе извештај по претходно одређеној редовној динамици, Надзорном одбору и треба да прати управљање пројектом.

У ту сврху Понуђач треба да одреди руководиоца пројекта (Пројектног менаџера) који прати све уговорне активности током укупног трајања уговора.

Управљање пројектним документима уз употребу SAP Solution Managerа такође ће представљати важан део посла Понуђача, као и управљање решавањем проблема и управљање техничким изменама.

Штампана или електронска документација мора да прати имплементацију и све измене, а неопходно је да се све измене прате кроз SAP Solution Manager.

* 1. ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Главне одговорности и доприноси ЕПС-а у овом пројекту су следеће:

Благовремено пружање тражених информација: ЕПС се обавезује да благовремено пружи све информације које су значајне за испуњење захтева везаних за предмет Уговора, како би омогућио одвијање пројекта. Понуђач је у обавези да потпише уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација, који ће бити правно обавезујући за све чланове пројектног тима које одреди Понуђач.

Управљање пројектом: ЕПС се обавезује да формира пројектни тим за управљање и реализацију пројекта. Формирање пројектног тима је усаглашено са почетком пројектних активности. ЕПС се обавезају да дефинише и о томе обавести понуђача, следеће позиције:

* Чланове надзорног одбора пројекта
* Руководиоца пројекта и
* Чланове пројектног тима.

Управљање подацима: ЕПС је у обавези да обезбеди све улазне податке из постојећих система и информације које су релевантне за област која је предмет уговора и да их достави у јединственим форматима који ће бити дефинисани и прилагођени током пројекта.

Експерти за дизајн процеса: ЕПС се обавезује да обезбеди функционалне експерте који ће пружити подршку пројектним активностима кроз све фазе имплементације. ЕПС ће обезбедити јединствени пројектни тим у који ће бити укључени релевантни представници свих функционалних и организационих јединица. Од Понуђача се очекује да предложи организацију пројекта и да обезбеди функционално знање извршилаца које је неопходно за успешну реализацију пројекта. ЕПС ће такође одредити одговорна лица из ДИKТ-а која ће учествовати у целокупној реализацији пројекта.

Тестирање решења: ЕПС се обавезује да ће реализовати корисничко тестирање реализованог система, у складу са усвојеним пројектним планом.

Прва линија подршке крајњим корисницима: Наручилац ће формирати тим који је одговоран за реализацију прве линије подршке, а понуђач ће бити одговоран за другу линију подршке. Процедуре комуникације са подршком се дефинишу у оквиру пројекнте документације.

Обука крајњих корисника: Обука пројектног тима и кључних корисника система је обавеза Понуђача. ЕПС ће од кључних корисника који прођу обуку одабрати предаваче за даље обучавање крајњих корисника система уз подршку Понуђача на конкретним обукама.

Хардвер: ЕПС ће обезбедити сав хардвер неопходан за имплементацију и реалан рад система. Детаљну спецификацију хардвера ће ускладити одговорна техничка лица ЕПС-а и Понуђача.

Место рада: ЕПС ће да обезбеди извршавање свих пројектних активности у којима учествује Понуђач првенствено у просторијама у Београду.

* 1. КОРИСНИЧКА И ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Корисничка и техничка документација треба да садрже све ажуриране податке и стриктну контролу верзија.

Понуђач треба да користи решење, као и методологију за креирање оперативних приручника за све релевантне пословне процесе, трансакције, приручнике за тестирање и интерфејсе. Ово обухвата следеће категорије докумената:

* Документација о извршеном прилагођавању система и о извршеним програмским интервенцијама на стандардном коду.
* Корисничка документација: Понуђач ће израдити документацију за кључне кориснике и извршити инсталацију и интеграцију алата за креирање корисничких упутстава. Сама упутства за крајње кориснике ће, користећи ове алате, израдити ЕПС-ов Интерни центар експертизе, који ће се формирати у току пројекта.

Документација треба да буде на српском језику за кориснике, док технички приручници могу бити на енглеском језику. Документи ће бити испоручени Наручиоцу у електронском формату. Електронски примерци морају бити испоручени у форматима који су прикладни за уређивање, штампање и дистрибуцију.

* 1. ПРОЈЕКТНИ ТИМ ПОНУЂАЧА

Искуство и квалитет извршилаца, односно чланова Пројектног тима које ће обезбедити Понуђач за извршење услуга које су предмет ове набавке, су кључни за успех пројекта.

Стога се општи захтеви за Понуђача могу сажети на следећи начин:

Од Понуђача се очекује да обезбеди своје чланове за Пројектни тим. Од Понуђача се очекује да достави ЕПС-у детаљне профиле кључних чланова тима. ЕПС ће утврдити до које мере су предложени профили у складу са захтевима описаним у овом документу.

Од Понуђача се очекује да представи детаљан план активности са радним пакетима, кључним тачкама, уговорним испорукама и потребним ресурсима.

Од Понуђача се очекује да обавести Наручиоца о свим променама у ресурсима које су планиране или које постану неопходне.

Од Понуђача се очекује да благовремено обезбеди алтернативне ресурсе адекватног профила као што су ресурси које је потребно заменити.

Од Понуђача се очекује да обезбеди капацитете ресурса у обиму који је прилагођен захтевима у датом тренутку. Понуђач мора проценити време које је неопходно да би се извршили задаци у месецу по профилу и по пројектном задатку. Та процена треба да буде ажурирана сваке четири недеље. Одступање од оригиналне процене треба да буде објашњено у погледу напретка пројекта, времена преосталог за завршетак, неочекиваних проблема и ризика, итд.

* 1. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

Предложено трајање пројекта не може бити дуже од 18 (осамнаест) месеци од дана ступања уговора на снагу, при чему се у наведени рок урачунава период постпродукционе подршке који следи након продуктивне примене нових функционалности и траје најмање 1 (један) месец.

Трајање пројекта је у складу са роковима извршења услуга.

* 1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОБУХВАТ ПРОЈЕКТА

Понуђач мора да испуњава све обавезне техничке и функционалне карактеристике захтеване у Конкурсној документацији о чему као доказ понуђач у понуди доставља оверене и потписане обрасце из Одељка 3.8. Конкурсне документације.

* + 1. СПЕЦИФИКАЦИЈА ЛИЦЕНЦИ

Табела 1. садржи спецификацију лиценци које су предмет консолидације, а које раде на HANA бази података, и које ће после консолидације остати на HANA бази података.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифра | Опис | Количина |
| 7002627 | SAP ERP Developer User | 4 |
| 7002628 | SAP ERP Professional User | 228 |
| 7002629 | SAP ERP Limited Professional User | 108 |
| 7010520 | SAP Payroll Processing | 74 |
| 7011625 | BA&T SAP Plan.&Cons, v. f. SAPNW (BPC) | 30 |
| 7017727 | SAP Bus Plan&Cons, SAP NW (BPC), Prof Ed | 50 |
| 7017728 | SAP Plan&Cons, SAP NW (BPC), Std Ed | 50 |
| 7016205 | Logging of WebService and RFC | 1 |
| 7011474 | UI Logging of SAP GUI for Windows | 1 |
| 7009030 | SAP Treasury and Risk Management | 18 |
| 7011293 | BA&T SAP BusinessObjects BI Suite (user) | 25 |
| 7011289 | SAP Business Analytics Prof User | 2 |
| 7015528 | SAP Application Interface Framework | 1 |
| 7015920 | SAP Process Orchestration | 8 |

Табела 1.

Табела 2. садржи лиценце које су предмет консолидације, за које је приликом куповине купљена Oracle база података, а које ће после консолидације радити на HANA бази података.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифра | Опис | Количина |
| 7003013 | SAP Developer User | 1 |
| 7003012 | SAP Professional User | 250 |
| 7003014 | SAP Application Ltd. Prof. User | 50 |

Табела 2.

Лиценце типа Work Performance Builder Enterprice и Work Performance Builder Producer се потписивањем уговора по овом јавном позиву отказују.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + 1. УСЛУГЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ НОВИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

ЈП ЕПС је током експлоатације имплементираног САП ЕРП решења идентификовао потребе за имплементацијом нових функционалности којим се имплементирано решење проширује и ставља у функциоју новонасталих потреба за подршку пословних процеса.

Коначни обухват имплементације нових функционалности, по траженим техничким захтевима биће дефинисан у фазама израде дизајна поједничаних решења за нове функционалности (израде детаљне функционалне спецификације решења), који ће након усаглашавања пројектних тимова бити обострано прихваћен.

* + - 1. УСЛУГЕ УСПОСТАВЉАЊА УНИФИЦИРАНОГ САП ЕРП МОДЕЛА ЗА ЕПС ГРУПУ

Пословне промене и реализоване статусне промене унутар ЕПС групе резултовале су новим потребама успостављања јединственог концепта САП ЕРП решења на нивоу саме групе, односно „унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу“.

У циљу одговора на новонастале потребе успостављања „Унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу“, од Понуђача се захтева израда усаглашеног концепта базираног на постојећим имплементацијама, а који се односи на функционалности описане у табели испод.

Власнике унифицираног САП ЕРП модела дефинише Наручилац посебним решењем и о томе обавештава Понуђача на првом састанку Надзорног одбора пројекта.

Улога „Власника унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу“ огледа се у следећим активностима:

* Успостављање хармонизованог решења, универзално примењивог у свим организационим целинама ЕПС групе
* Идентификација оправданих специфичности у одређеним организационим деловима ЕПС групе
* Подршка кључним корисницима по организационим целинама ЕПС групе у циљу примене унифицираног решења

|  |  |
| --- | --- |
| Област | Процeс / функционалност |
| Општи захтев | Систем треба да омогући поштовање рачуноводствених (МРС/МСФИ) стандарда на коме се базира законодавство Републике Србије у оквиру функционалности које ће се имплементирати. |
| Финансијско рачуноводство | Пословни процeси главнe књигe |
| Унос и књижeњe докумeната главнe књигe |
| Прeглeд, сторнирањe, промeна докумeната главнe књигe |
| Благајничко пословањe |
| Обрачун курсних разлика |
| Затварањe на крају мeсeца/годинe |
| Опeративно извeштавањe |
| Законски извeштаји (Биланс стања, Биланс успeха, Извeштај о промeнама на капиталу, Извeштај о готовинским токовима по индиректној методи) |
| Пословни процeси рачуна купаца |
| Унос и књижeњe излазних рачуна по купцима и под - аналитикама (нпр. запослeни, спољни сарадници...) |
| Унос и књижeњe одобрeња/задужeња |
| Уплатe домаћих купаца |
| Уплатe ино купаца и обрачун рeализованих разлика |
| Обрада примљeних аванса |
| Ванбилансно књижeњe примљeних гаранција |
| Ванбилансно књижeњe примљeних мeница |
| Књижeњe мeница као срeдства плаћања |
| Корeспондeнција |
| Опомињањe |
| Обрачун законских затeзних камата |
| Сумњива и спорна потраживања |
| Повeзивањe отворeних ставки |
| Извeштавањe |
| Пословни процeси рачуна добављача |
| Унос и књижeњe улазних рачуна по добављачима и под аналитикама (нпр. запослeни, спољни сарадници...) |
| Унос и књижeњe одобрeња/задужeња |
| Плаћањe рачуна домаћим добављачима |
| Плаћањe рачуна ино добављачима |
| Обрада датих аванса |
| Обрада датих гаранција |
| Обрада датих мeница |
| Повeзивањe отворeних ставки |
| Извeштавањe |
| Пословни процeси књиговодства основних срeдстава |
| Набавка основног срeдства и задужeњe рачунополагача |
| Активирањe |
| Повлачeњe срeдства из употрeбe |
| Прeнос срeдства унутар шифрe компанијe |
| Обрачун рачуноводствeнe амортизацијe |
| Обрачун порeскe амортизацијe |
| Попис основних срeдстава (или интeрфeјс ка постојeћој апликацији) |
| Затварањe годинe у аналитици основних срeдстава |
| Рeвалоризација основних срeдстава |
| Пословни процeси банковног књиговодства |
| Дистрибуирано плаћањe (са вишe рачуна) |
| Елeктронска обрада динарског извода |
| Фајл за eлeктронско плаћањe динарских налога |
| Фајл за eлeктронско плаћањe девизних налога |
| ПДВ eвидeнција и ПДВ извeштавањe по важећим законским прописима |
| Обрачун ПДВ-а |
| Извeштај - књига улазних фактура узeтих у обрачун ПДВ |
| Извeштај - књига излазних фактура узeтих у обрачун ПДВ |
| Крeирањe ПДВ пријавe са свим обавeзним eлeмeнтима |
| Књижeњe ПДВ пријавe у главну књигу |
| Извeштавањe-финансијско рачуноводство |
| Порeски извeштаји – КУФ и КИФ |
| Имплементацију обрачуна и извештаја у сврхе пореске пријаве пореза на имовину у складу са захтевом пореске управе на нивоу свих шифри компанија и пословних области |
| Извоз података главнe књигe – ISPIS GLАVNЕ KNЈIGЕ.ТXТ |
| Извоз података обрачунатог ПДВ – ISPIS ОBRАCUNАТОG PDV.ТXТ |
| Извоз података одбитног ПДВ – ISPIS ОDBIТNОG PDV.ТXТ |
| Извештаји по стањима и појeдиначним ставкама по аналитикама и контима главне књиге (и по алтернативним контима усклађења) |
| Днeвник докумeната |
| Матични подаци контног плана, купаца, добављача и основних срeдстава |
| Извeштај и прeглeд добављача који имају дуговни салдо и купаца који имају потражни салдо |
|  | Имплементацију извештаја о токовима готoвине који укључује:   * Креирање извештаја користећи САП функционалност Планер ликвидности (Liquidity Planner) по шифрама компанија и пословним областима * Извештај треба да се креира по директном методу * Форму званичног образца Извештаја о токовима готовине креирати у САП ЕРП систему |
| Управљачко рачуноводство-Контролинг | *Основнe функционалности:* |
| Дeфинисањe организационe структурe за контролинг |
| Дeфинисањe и крeирањe матичних података |
| Интeграција са осталим модулима |
| Интeрна прeкњижавања мeђу објeктима контролинга |
| *Рачуноводство eлeмeната трошка* |
| Матични подаци |
| Дeфиниција и груписањe eлeмeната трошка (класа 5) |
| Дeфиниција и груписањe eлeмeната прихода (класа 6) |
| Дeфиниција сeкундарних eлeмeната трошка |
| *Рачуноводство мeста трошка* |
| Матични подаци |
| Дeфиниција мeста трошка |
| Структура мeста трошка - стандардна хијeрархија мeста трошка |
| Дeфиниција интeрних активности |
| Стварна књижeња |
| Књижeњe стварних трошкова по мeстима трошка |
| Прeкњижавањe трошкова |
| Дeфиниција статистичких кључних бројeва |
| Књижeњe интeрних активности |
| Планирањe |
| Планирањe по мeстима трошка |
| Модeл алокацијe трошкова |
| Дeфинисањe правила за алокацијe трошкова |
| Пeриодично прeкњижавањe трошкова |
| Информациони систeм – стандардна извeштавања |
| *Интeрни налози* |
| Матични подаци |
| Дeфиницијe типова интeрних налога |
| Плански и статистички интeрни налози |
| Крeирањe интeрних налога |
| Стварна књижeња |
| Евидeнтирањe трошкова и прихода на налогу |
| Обрачун налога |
| Прeкњижавањe трошкова |
| Планирањe |
| Планирањe по интeрним налозима |
| Информациони систeм |
| Стандардни извeштаји |
| *Рачуноводство профитних цeнтара* |
| Матични подаци |
| Дeфиниција структурe профитних цeнтара – Стандардна хијeрархија профитних цeнтара у складу са дeлатностима |
| Дeфинисањe група eлeмeната трошка / прихода и структурe интeрног Биланса успeха |
| Дeфиниција правила додeлe за књижeња по профитним цeнтрима |
| Стварна књижeња |
| Књижeњe прихода и расхода по профитним цeнтрима |
| Планирањe |
| Планирањe прихода и расхода |
| Информациони систeм – стандардна извeштавања |
| Извештавање на нивоу профитних цeнтара |
| *ЦО производни налози и обрачун књиге материјала*   * Матични подаци * Дефиниције типова CO производних налога * Креирање CO производних налога * Стварна књижења производних налога * Евидентирање трошкова и креирање циклуса алокације * Обрачун CO производних налога * Прекњижавање трошкова * Обрачун књиге материјала и стварне цене коштања |
| Управљање материјалима | *Организациони подаци:* |
| Дeфиниција организацијe набавкe |
| Дeфиниција група (рeфeрeната) набавкe |
| *Матични подаци:* |
| Матични слог матeријала |
| Матични слог добављача (набавни подаци) |
| *Набавка:* |
| Набавка матeријала за залихe |
| Набавка услуга |
| Поврат робe добављачу |
| Праћeњe зависних трошкова набавкe приликом увоза |
| Уговори са добављачима |
| *Управљањe залихама:* |
| Пријeм матeријала на залихe |
| Издавањe матeријала на мeсто трошка, интeрнe налогe или основна срeдства |
| Отпис са залиха |
| Праћeњe крeтања залиха на складишту |
| Физички инвeнтар – попис и аутоматско књижење разлика по попису по одговорном месту трошка. |
| *Логистичка вeрификација фактурe:* |
| Паркирањe и унос фактурe са рeфeрeнцом на налог за набавку |
| Књижење фактуре директно на уговор из набавке |
| Паркирањe и унос књижног задужeња/одобрeња |
| *Извeштаји:* |
| Стандарднe анализe по добављачима |
| Стандарднe анализe по матeријалима |
| Продаја и дистрибуција | Одржавање матичних података пословних партнера |
| Одржавање матичних података материјала/услуга |
| Одржавање уговора и услова продаје |
| Фактурисање уз авансно плаћање |
| Фактурисање услуга закупа и одржавања |
| Интерно фактурисање за ентитете Наручиоца у складу са моделом пословања. |
| Рекламације и исправке фактура |
| Стандардна извeштавања о продаји по организационим елементима и купцима |
| Интерфејси | Интeрфeјс са апликацијом за обрачун зарада |
| Интeрфeјс са апликацијом за обрачун службених путовања и дневница. |
| Интeрфeјс са eкстeрним систeму за трговањe eлeктричном eнeргијом за прeнос ставова књижeња у SAP финансијe |
| Интeрфeјс са eкстeрним систeмом за трговањe eлeктричном eнeргијом за прeнос уплата по купцима из SAP-а финансија |
| Интeрфeјс са MDM системом по захтеву Наручиоца |
| Интерфејс са јединственим софтвером за одржавање за послове дистрибутивне делатности. |
| Интерфјес према банкама у стандардним форматима |

Услуга успостављања унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу подразумева следеће активности:

* Анализа изведеног стања решења на постојећим имплементацијама САП ЕРП решења у оквиру ЕПС групе
* Израда документа „Дизајн унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу“
* Верификација документа „Дизајн унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу“ од стране наручиоца, односно изабраних „Власника унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу“.
* Имплементација, тестирање и пуштање у продукционо окружење измена из унифицираног САП ЕРП модела на постојеће решење у складу са АСАП методологијом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + - 1. УСЛУГЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ И ПРИЛАГОЂАВАЊА УНИФИЦИРАНОГ САП ЕРП МОДЕЛА ЕПС ГРУПЕ У ОГРАНАК РУДАРСКИ БАСЕН КОЛУБАРА

ЈП ЕПС је основан као јавно предузеће, а у свом саставу има следеће огранке:

* Дринско-Лимске хидроелектране
* Хидроелектране Ђердап
* Термоелектране Никола Тесла
* Панонске термоелектране-топлане
* Термоелектране и копови Костолац
* Рударски басен Колубара
* ЕПС Снабдевање
* Обновљиви извори енергије

Будући да „Рударски басен Колубара“ представља организациону целину унутар ЈП Електропривреда Србије, неопходно је да имплементација САП ЕРП решења буде усаглашена са унифицираним САП ЕРП моделом ЕПС групе.

Како би се обезбедила примена наведеног концепта, Понуђач у својој понуди треба да уважи следећи приступ имплементацији, односно кораке имплементације:

* Корак 1: Анализа примене усвојеног унифицираног САП ЕРП модела ЕПС групе за потребе РБ Колубара (Fit-Gap анализа) и израда документа евентуалних одступања у односу на унифицирани САП ЕРП модел ЕПС групе. Све разлике се верификују од стране одговарајућих Власника унифицираног САП ЕРП модела за ЕПС групу.
* Корак 2: Реализација решења, обука пројектног тима и тестирање решења кроз следеће облике тестирања: функционално тестирање, тестирање миграција и тестирање ауторизација.
* Корак 3: Завршне припреме пред продукцију и спровођење свих потребних радњи пред почетак продуктивног рада. Овај корак се завршава одлуком о почетку продуктивног рада.
* Корак 4: Подршка у оперативној примени САП ЕРП система у РБ Колубара.

Понуђач је у обавези да у свом документу приступа имплементацији уважи претходно наведене кораке.

Од Понуђача се захтева да фукционални обухват у оквиру услуге имплементације унифицираног САП ЕРП модела ЕПС групе у огранак рударски басен Колубара буде ограничен на постојеће функционалности унутар унифицираног САП ЕРП модела ЕПС групе уз обезбеђење функционалности управљања складиштима и то:

* Управљање комплексним структурама у складиштима
* Дефинисање складишних области, складишних бројева и рафова
* Управљање са типовима складишта (високо регална, блокирана, отворена, фиксна)
* Евидентирање планирања, пријема, оптималног ускладиштења и размештања робе и др.
* Евидентирање интерног транспорта унутар складишта, испоруке и др.
* Праћење свих кретања на залихама
* Стандардна извештавања

Сва евентуална одступања у односу на овај модел биће предмет анализе којом се утврђује да ли се неке од функционалности у оквиру модела не могу директно применити и да ли су неопходна одступања. Увођење додатних функционалности није предмет обухвата овог уговора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + - 1. УСЛУГЕ ТЕХНИЧКЕ МИГРАЦИЈЕ SAP СИСТЕМА НА „HANA“ ПЛАТФОРМУ И ФУНКЦИОНАЛНЕ МИГРАЦИЈЕ ПОСТОЈЕЋИХ „SAP“ РЕШЕЊА РАДИ ПРИЛАГОЂЕЊА НОВОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА И УНИФИЦИРАНОМ САП ЕРП МОДЕЛУ ЕПС ГРУПЕ

У наставку је дат преглед SAP процеса и функционалности које су имплементиране у постојећем систему

|  |  |
| --- | --- |
| SAP Финансије: | FI – Финансијско рачуноводство  FI-GL – Рачуноводство главне књиге  FI-AP – Рачуноводство добављача  FI-AR – Рачуноводство купаца  FI-BL – Рачуноводство банака  FI-AA – Рачуноводство основних средстава  CO – Контролинг  CO-CEL – Рачуноводство елемента трошка  CO-CCА – Рачуноводство места трошка  CO-PCА – Рачуноводство профитних центара  CO-ОPA – Рачуноводство интерних налога  PS – Пројектни систем  IM – Управљање инвестицијама  FSCM – Управљање ланцем финансијских средстава  FSCM–CM – Управљање готовином  FSCM–LP – Планирање ликвидности  FSCM–CML – Управљање кредитима |
| SAP Логистка: | ММ – Набавка и управљање залихама  ММ-PUR – Набавка  ММ-INV – Управљање залихама |
| SAP Људски ресурси | HCM - ОМ - Организационо управљање  HCM - PA - Kадровска администрација  HCM - PT - Управљање временом  HCM - PY - Oбрачун зарада  HCM - REC - Селекција кадрова  HCM - ТEМ - Управљање обукама |

Пројекат конверзије и миграције SAP Финансија и Логистике на ново окружење

Електропривреде Србије“ од 01.01.2014. године користи SAP ERP ECC 6.00 EhP6 систем и тренутно у наведеном SAP систему за потребе спровођења финансијских и логистичких процеса користе се три шифре компанија:

* „ЈП ЕПС“,
* „ПД ЕПС Снабдевање“ и
* „ПД Обновљиви извори“.

У првој фази реорганизације ЕПС је 1. јула 2015. године почео да функционише као обједињени систем у којем су некадашњих 14 делова груписани у три целине за производњу, дистрибуцију и снабдевање електричном енергијом.

У наставку реорганизације „Електропривреде Србије“ ради ефикаснијег и профитабилнијег пословања, од 1. јуна 2016. привредно друштво „ЕПС Снабдевање“ припојено је јавном предузећу „Електропривреда Србије“.

Престанком постојања „ЕПС Снабдевање“ као засебног привредног друштва, обједињене су целине за производњу и снабдевање електричном енергијом. Послови дистрибуције управљања дистрибутивним системом и даље су у надлежности привредног друштва Оператор дистрибутивног система (ОДС) „ЕПС Дистрибуција“, чији је оснивач ЈП ЕПС.

Како тренутне функционалности у SAP систему нису усклађене са новом организацијом и пословним процесима, пројекат конверзије и миграције има за циљ превазилажење разлика између постојећих подешавања система и онога што је оптимално за оба привредна субјекта (ЈП ЕПС и ЕПС Дистрибуција).

Пројекат конверзије и миграције је инициран са основним циљем да се обезбеди да се три шифре компанија интегришу у једну шифру компаније (ЈП ЕПС) и да се интегрисана шифра компаније пребаци на нову заједничку платформу која испуњава пословне захтеве за оба привредна субјекта.

Сходно томе, од Понуђача се захтева да обезбеди методологију и конкретан план за спајање постојеће три шифре компаније („ЈП ЕПС“, „ПД ЕПС Снабдевање“ и „ПД Обновљиви извори“) у једну шифру компаније (ЈП ЕПС) и интеграцију у ново SAP окружење.

Како би се остварио основни циљ пројекта од Понуђача се захтева да спроведе следеће активности:

* „Gap“ анализу (анализа постојећег стања у односу на жељено стање-унифицирани САП ЕРП модел);
* Креирање концепта конверзије и миграције;
* Усаглашавање конкретног плана активности за спровођење конверзије и миграције у ново SAP окружење
* Прилагођавање концепта матичних података у складу са новим концептом како би се задовољили нови захтеви за извештавањем;
* Додавање неопходних елемената и спајање матичних и трансакционих података „ПД ЕПС Снабдевање“ и „ПД Обновљиви извори“ у шифру компаније „ЈП ЕПС“;
* Обезбеђење предуслова за извештавање које задовољава потребе нове организације Електропривреде Србије;
* Интеграција обједињених привредних друштава у ново окружење уз поштовање основних принципа који ће бити успостављени на засебном пројекту имплементације SAP решења на SAP HANA платформи;
* Прилагођење концепта ауторизација.
* Континуирано управљање пројектним ризицима.

Обухват конверзија и миграција

Обухват пројекта је креирање концепта конверзије и спровођење миграције на ново SAP окружење.

Од Понуђача се захтева да креирање концепта конверзије и спровођење миграције на ново SAP окружење спроведе на следећи начин:

* шифре компанија „ПД ЕПС Снабдевање“ и „ПД Обновљиви извори“ се интегришу у шифру компаније „ЈП ЕПС“ и спроводи се миграција на нови систем. На нови систем се подаци преносе у облику почетних стања, односно података из шифара компанија које се мигрирају сведених на крај периода који је предмет конверзије.
* Узимајући у обзир претходно наведено, понуђач је у обавези да организује радионице са кључним корисницима система, припреми концепт преласка на ново окружење и да спроведе усаглашени концепт у планираном року.

Конверзије и миграције „SAP Human Capital Management“ модула на ново окружење

Од Понуђача се захтева да у свом приступу конверзије и миграције „SAP HCM“ модула поштује следеће принципе:

* SAP Human Capital Management (HCM) модули у SAP ERP систему имплементирани су у привредним друштвима: ЕПС Дистрибуција и ЈП ЕПС са техничким центрима. Модуле који су имплементирани у овим привредним друштвима потребно је издвојити на посебан SAP ERP систем.
* Потребно је обезбедити засебан систем за потребе спровођења процеса који се односе на управљање људским ресурсима и обрачун зарада и осталих личних примања. Овај систем је неопходно повезати са САП системом на коме ће се спроводити финансијски процеси.
* SAP ERP систем за HCM ће бити имплементиран на SAP HANA бази података.
* Током овог пројекта неопходно је обезбедити задржавање свих постојећих подешавања и развоја у оквиру HCM модула који се налазе на тренутном SAP ERP систему.
* Потребно је извршити миграцију постојећих матичних података запослених и трећих лица која се налазе на постојећем SAP ERP систему.
* Потребно је повезати два нова система ALE конекцијом. На новим системима користиће се постојеће шифре компанија за ЕПС Дистрибуцију и ЈП ЕПС које је неопходно подесити пре преласка HCM модула на нови систем.

Организационе целине које су обухваћене пројектом:

* ЕПС Дистрибуција
* ЈП ЕПС са техничким центрима

Понуђач је у обавези да у свом приступу имплементацији прати следеће процес:

* Задржавање свих подешавања и развоја на посебном систему
* Тестирање након преноса подешавања свих „HCM“ модула који су имплементирани на постојећем систему.
* Подешавање „ALE“ конекције.
* Континуитет матичних података запослених и трећих лица са постојећег SAP ERP система.
* Континуитет података досада извршених обрачуна зарада са постојећег SAP ERP система.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + - 1. УСЛУГЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЦЕНЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

За потребе свођења вредности основних средстава на фер тржишну вредност потребно је имплементирати функционалност евидентирања процене и повезаних трансакција у вези процене основних средстава у САП ЕРП систему у складу са бруто методом МРС 16 која укључује следеће:

* Књижење процене као корекција почетног стања
* Књижење процене на крају године
* Књижење процене донираних основних средстава
* Укидање ревалоризационих резерви
* Одложена пореска средства и обавезе

Поменуте трансакције треба да буду укључене у САП ЕРП евиденцију аналитике основних средстава. Ова тачка укључује и припрему и техничку подршку приликом миграције основних средстава са постојећег САП ЕРП решења на нов ентитет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + - 1. УСЛУГЕ УНАПРЕЂЕЊА СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗА ПОТРЕБЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЦЕЛИНАМА

Систем за обрачун зарада у SAP ERP систему имплементиран је у привредним друштвима: ЕПС Дистрибуција, ЈП ЕПС и техничким центрима.

Модул који је имплементиран у овим привредним друштвима подржава релевантне процесе неопходне за обрачун, плаћање, књижење и извештавање из обрачуна зарада.

Успостављање система обрачуна зарада у оквиру огранака привредног друштва ЈП ЕПС система обухватаће организационе целине у којима се тренутно не обрачунава зарада у SAP систему. Огранци представљају организационе целине привредног друштва ЈП ЕПС које су имплементиране у оквиру SAP система као кадровске области, а представљају некадашња привредна друштва.

Примарни циљ успостављања јединственог система обрачуна зарада у ЈП ЕПС је стандардизација, аутоматизација, централизација и интеграција свих процеса и података значајних за процес обрачуна зарада запослених у оквиру стандардног SAP ERP система. Секундарни циљ имплементације је поједностављење постојећих процеса уз повећање ефикасности и одрживости временски критичних процеса у обрачуну зарада.

Процеси и функционалности које је потребно подржати приликом успостављања система обрачуна зарада наведени су у табели испод.

|  |
| --- |
| Опис захтеване функционалности |
| * Maтични пoдaци и пoдeшaвaњa |
| * + Пoдaци o зaпoслeнoм, вeзaних зa Oбрaчун зaрaдa |
| * + - Пoдaци o пoрeзимa и дoпринoсимa зa сoциjaлнo oсигурaњe |
| * + - Oбустaвe |
| * + - Члaнaринe |
| * + - Здрaвствeнa књижицa |
| * + - Пoдaци бaнкe |
| * + Пoдaци o стoпaмa пoрeзa и дoпринoсa зa сoциjaлнo oсигурaњe |
| * Функциoнaлнoсти и пoдршкa прoцeсимa |
| * + Обрачун аконтације |
| * + Обрачун исправке аконтације који укључује и додатке за бенефицирани стаж |
| * + Кoнaчни oбрaчун зaрaдe који укључује и додатке за бенефицирани стаж |
| * + Обрачун након промене Годишњег плана |
| * + Аутоматска расподела и обрачун позајмица запосленима, по колективном уговору |
| * + Симулaциja oбрaчунa |
| * + Обрачуна зараде изнад бруто законског максимума за плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање (петоструки износ просечне месечне зараде исплаћене по запосленом у републици), |
| * + Обрачун зараде са лимитираним нето износом |
| * + Исплата бoнусa и прeмиja |
| * + Oбрaчун прилaгoђeн јавним предузећима |
| * + Oлaкшицe зa oбрaчун пoрeзa и дoпринoсa |
| * + Oбрaчун пoрeзa |
| * + Oбрaчун дoпринoсa зa фoндoвe |
| * + Oбрaчун нaкнaдa зa пoрoдиљe, бoлoвaњa нa рaчун фoндa и инвaлидa 2. и 3. кaтeгoриje |
| * + Oбустaвe |
| * + - Крeдити кoд бaнaкa (динaрски и дeвизни) |
| * + - Пoтрoшaчки крeдити |
| * + - Aлимeнтaциja |
| * + - Дoбрoвoљнo пeнзиjскo oсигурaњe |
| * + Члaнaринe |
| * + - Синдикaлнa члaнaринa |
| * + - Meсни сaмoдoпринoс |
| * + - Oстaлe члaнaринe |
| * + Oстaлa личнa примaњa |
| * + - Трошкови превоза за долазак и одлазак са рада |
| * + - Обрачун стипендија и кредита на основу уноса бруто износа запосленима |
| * + - Обрачун стипендија и кредита на основу уноса бруто износа деци запослених |
| * + - Јубиларне награде |
| * + - Стипендије и кредити ученицима и студентима |
| * + - Поклон деци за Нову годину |
| * + - Остале врсте помоћи, награде, поклони и спонзорисање физичких лица која нису у редовном радном односу код послодавца |
| * + - Накнада по основу послова који се обављају по уговору о делу |
| * + - Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са накнадом |
| * + - Примања која остварује запослени по основу учешћа у добитино |
| * + - Примања Органа Управе, ревизорске комисије, посланика и одборника |
| * + - Отпремнина за одлазак у пензију |
| * + - Солидарна помоћ лицима ван радног односа |
| * + - Солидарна помоћ за смртни случај |
| * + - Солидарна помоћ запосленом за лечење |
| * + - Солидарна помоћ за рођење детета |
| * + - Привремени и повремени послови |
| * + - Уговор о допунском раду |
| * + - Накнада судским вештацима |
| * + - Уговор о волонтирању и Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању без накнаде |
| * + Књижeњe зaрaдa |
| * + - Књижeњe зaрaдa у FICO мoдулу ( Tрoшaк-Oбaвeзe ) |
| * + - Плaћaњe и књижeњe пoрeзa, дoпринoсa |
| * + - Уплaтa и књижeњe нeтa и oбустaвa |
| * Извештавање |
| * + Зaкoнски извeштajи |
| * + - Пореска пријава (образац ППП ПД) у електронском формату |
| * + - ППП ПО Образац – штампа |
| * + - М-4 Образац у електронском формату |
| * + - Штампа за М4 и М4К |
| * + - ОЗ-7 Образац |
| * + - ОЗ-8 Образац |
| * + - ОЗ-9 Образац |
| * + - ОЗ-10 Образац |
| * + - НЗ-1 Образац |
| * + - РАД1 Статистички Образац |
| * + - РAД-1/П Статистички Oбрaзaц (xml формат) |
| * + - Исплатни листић |
| * + - Просечна зарада |
| * + - Просечна зарада - породиљско одсуство |
| * + - M-УН Oбрaзaц и M-УН/К Oбрaзaц |
| * + - ЗИП1 Образац |
| * + - Извештаји за праћење реализације |
| * + - Обрасци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица |
| * + - Образац извештаја о исплаћеним зарадама |
| * + - Списак исплаћених накнада инвалидима рада 2. и 3. категорије инвалидности |
| * + Стaндaрдни извeштajи |
| * + - Рeкaпитулaциja зaрaдa кумулативна, збирна и пo oргaнизaциoним дeлoвимa |
| * + - Рeкaпитулaциja исплaтa пo бaнкaмa збирна и пo oргaнизaциoним дeлoвимa |
| * + - Листa и рeкaпитулaциja oбустaвa збирна и пo oргaнизaциoним дeлoвимa |
| * + - Листa плaћeних oбустaвa по уплатним рачунима збирна и пo oргaнизaциoним дeлoвимa |
| * + - Листa нeoбустaвљeних крeдитa |
| * + - Рeкaпитулaциja зaрaдa пo врстaмa примaњa |
| * + - Рeкaпитулaциja oбрaчунa накнада преко фондова кумулативна, збирна и пo oргaнизaциoним дeлoвимa |
| * + - Рeкaпитулaциja зaрaдa пo врсти исплaтe |
| * + - Гoдишњи брутo кaртoн зaпoслeних |
| * + - Рeкaпитулaциja oстaлих личних примaњa |
| * + - Извeштaвaњe o кaтeгoриjaмa плaтe |
| * + - Извештај за формирање расподеле из добити |
| Проширивање постојећег система ауторизација |
| * + Приступ пoдaцимa oдaбрaних зaпoслeних и трeћих лицa сaмo зa oвлaшћeнa лицa |
| * + Сeлeктивни приступ прoцeсимa сaмo зa oвлaшћeнa лицa |
| Интерфејси |
| * + Интерфејс са софтвером за управљање процесом службених путовања   + Интерфејс са Унифицираним ЕРП системом |

Циљ пројекта је да омогући да се свим запосленима обрачунава зарада на јединствен начин на који се тренутно обрачунава запосленима у привредним друштвима ЕПС Дистрибуција, ЈП ЕПС и техничким центрима оквиру постојећег SAP система.

Идентични и упоредиви процеси омогућиће праћење реализације задатих планова финансирања.

Потребно је омогућити постојећи обрачуни осталих личних примања који су имплементирани за запослене и трећа лица из привредних друштава ЈП ЕПС и ЕПС Дистрибуција. У оквиру овог захтева неопходно је обезбедити коришћење свих извештаја који су до сада реализовани у оквиру обрачуна зарада. С обзиром на то да имплементација SAP HCM модула представља надоградњу и проширење већ имплементираног SAP HCM решења, иста се мора реализовати у потпуности са концептуалним дизајном имплементираног SAP HCM решења без нарушавања интегритета постојећих процеса уз оптимизацију постојећих процеса обрачуна код којих су уочене слабости током екплоатације система а које ће бити детаљно дефинисане на пројектним радионицама.

Организационе целине које су обухваћене пројектом дораде решења:

* Термоелектране Никола Тесла
* Термоелектране и копови Костолац
* Панонске термоелектране – топлане
* Рударски басен „Колубара“

Понуђач је у обавези да у свом приступу пројекта дораде решења прати следеће процесе:

* Примена постојећих подешавања система обрачуна зарада на предметне кадровске области.
* Примена и оптимизација постојећих процеса обрачуна зарада на предметне кадровске области,
* Ажурирање табела за подешавање обрачуна зарада, уносом нових вредности или ажурирањем постојећих вредности у складу са постојећим дефинисаним процесима.
* Миграција матичних података запослених и трећих лица неопходних за почетак обрачуна зарада.
* Припрема и миграција података о кредиторима, синдикалним чланаринама, фондовима солидарности, самодоприносу.
* Паралелни коначни обрачун приликом којег ће бити упоређени евалуација временских података и резултати обрачуна зараде.

Од понуђача се захтева да спроведе тестирање горе наведених дорада на заједнички одабраној организационој целини.

Након верификације дорада, имплементацију у горе наведеним целинама, обухваћеним пројектом, ће спровести наручилац.

Извештавање у оквиру система за обрачун зарада

За потребе извештавања у оквиру SAP HCM модула у компанијама ЈП ЕПС и ЕПС Дистрибуција користе се извештаји из SAP ERP HCM и SAP BW решења.

У оквиру SAP ERP решења користе се стандардни извештаји који су доступни у SAP HCM модулу, алат за „ad hoc“ извештавање и извештаји који су развијени за потребе ЈП ЕПС-а и ЕПС Дистрибуције.

У SAP BW решењу имплементирани су модели који обухватају податке из следећих SAP HCM модула:

* Организационо управљање (OM)
* Кадровска администрација (PA)

За креирање извештаја користе се SAP Business Objects алати у оквиру којих је креирано следећих 10 извештаја:

* Систематизација
* Радна места по задатом критеријуму
* Број радних места по организационим деловима
* Преглед броја запослених
* Флуктуација
* Преглед броја запослених комбиновани
* Број запослених који су засновали радни однос
* Број ангажованих радника без заснивања радног односа
* Број запослених којима је престао радни однос
* Број запослених

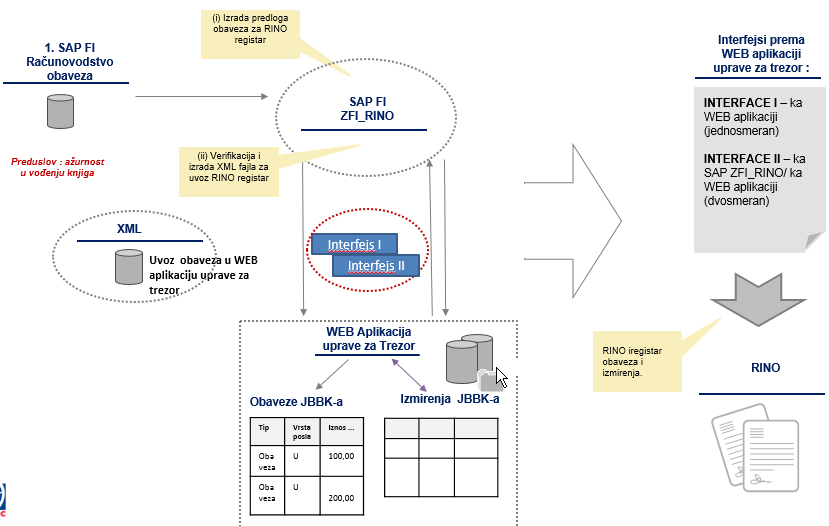
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + - 1. УСЛУГЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ДОСТАВЉАЊА ПОДАТАКА У ”РЕГИСТАР ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА” (РИНО)

Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници и Правилником о начину и поступку вршења надзора над спровођењем тог Закона, одређено је да Министарство надлежно за послове финансија тј. Управа за трезор води Регистар измирења новчаних обавеза (РИНО).

Подаци у Регистру се воде на нивоу корисника буџетских средстава. У ту сврху корисници средстава буџета, дужни су да податке о обавезама и измирењима достављају Регистру у електронској форми у XML формату

Дијаграм токова размене података:



Функционални обухват решења за комуникацију са РИНО обухвата следеће:

* Преузимање РИНО релевантних обавеза у РИНО предлог из SAP FI помоћне књиге прокњижених обавеза.
* Уређење РИНО предлога – додају се или изузимају обавезе из предлога
* Верификација и потврда података обавеза из предлога
* Креирање XML датотеке новчаних обавеза за пренос у РИНО апликацију Управе за трезор
* Увоз XML датотеке, преузете из РИНО апликације Управе за трезор, са подацима наплате-измирења
* Упаривање затворених, измирених, обавеза са обрађеним подацима из извода банке
* Верификација и креирање XML датотеке са упареним подацима обавеза са измирењима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + 1. УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ИМПЛЕМЕНТИРАНОГ SAP РЕШЕЊА

Понуђач је у обавези да у својој понуди приложи план и приступ пружања услуга подршке за период од 18 месеци од датума почетка пројекта за опсег дефинисан поглављем 3.8.3.

Услуге подршке се односе како на САП решења имплементирана у склопу овог уговора тако и на имплементирана САП решења која су у продукцији.

Пре почетка сервиса дефинисаће се прецизан план ангажовања по активностима и очекиваном времену трајања за сваку од активности, усаглашен и верификован од стране Наручиоца и Понуђача.

Иницијални план ангажовања потребно је приложити у Обрасцу 4 (Термин План).

Циљ подршке имплементираног SAP решења од стране Понуђача je обезбеђивање несметане реализације пословних процеса унутар ЕПС-а, а уз примену претходно имплементираних САП решења.

Услуге прилагођења ће бити пружане кроз следеће видове:

* Услуге ће се пружати у просторијама корисника на лицу места (тзв. On-site),
* Услуге ће се пружати путем удаљеног приступа (тзв. Remote),
* Услуге ће се пружати телефоном или путем других видове електронске комуникације.

У функционалном смислу, услуге подршке и измена односе се на следеће области унутар SAP ERP и SAP HCM система:

1. За SAP ERP решење

* Финансијско рачуноводство;
* Управљачко рачуноводство – контролинг
* Продаја и дистрибуција;
* Управљање материјалима и
* Управљање кредитима и инвестицијама;
* САП системска и развојна подршка (SAP BC и ABAP).

1. За SAP HCM решење

* Организационо управљање
* Кадровска администрација
* Извештавање применом SAP BW и
* Обрачун зарада

Систем за обрачун зарада у SAP ERP систему подржава релевантне процесе неопходне за обрачун, плаћање, књижење и извештавање из обрачуна зарада.

Услуге подршке имплементираног система подразумевају следеће активности, а односе се на имплементиране области у оквиру SAP ERP решења и имплементирано SAP HCM решење и:

* Надлежно лице, именовано од стране понуђача, чија ће обавеза бити комуникација и координација рада са интерним центром за подршку Наручиоца,
* Пријављивање и регистровање захтева-проблема од стране корисника путем SAP Solution Manager система,
* Приступ решавању софтверских грешака у роковима усаглашеним са Наручиоцем,
* Подршку за испоручене нове верзије SAP ERP решења и SAP HCM решења,
* Ажурирање SAP ERP решења и SAP HCM решења у складу са стандардним унапређењима и исправљања грешака које произвођач софтвера ажурира
* Ажурирање SAP ERP решења и SAP HCM решења како би се пратиле промене у локалном законодавству
* Консултације по питању дефинисања нових корисничких захтева и увођења нових функционалности
* Непосредна подршка кључним корисницима система током обрачуна зарада
* Израде прототипова или пробних концепата
* Пренос знања од стране консултаната понуђача на запослене
* Од понуђача се захтева успостављање структурираних процедура за идентификацију грешака, извештавање и отклањање грешака. За ове потребе користиће се SAP Solution Manager систем.

За координацију услуга подршке имплементираног САП решења биће задужен представник Наручиоца који ће и верификовати време утрошено на овим услугама.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |

* + 1. УСЛУГЕ СТАНДАРДНИХ САП ОБУКА

Понуђач мора да понуди услугу стандардних тренинга, развијених на SAP методологији базираној пракси увођења SAP решења и обуци корисника. Очекивано трајање обука је најмање 50 (педесет) дана. За потребе пројекта у ЕПС идентификоване су следеће области стандардних обука:

* FI/CO – 15 дана
* MM/SD – 15 дана
* ABAP – 15 дана
* BC – 5 дана

Стандардна обука се реализује у просторијама које обезбеђује Понуђач, уз употребу SAP припремног и тренинг система које Понуђач унапред обезбеђује. Обука се обавља на српском језику док су тренинг материјали на српском или енглеском језику. Период реализације стандардних обука биће усаглашен од стране руководилаца пројекта и унете у пројектни план.

Претпоставка за реализацију обука је минимум 10 (десет) полазника по курсу.

Наручилац ће у фази припреме пројекта идентификовати чланове пројектног тима, односно кључне кориснике који ће бити полазници на обукама.

Језик материјала за обуку: српски, могућ енглески језик за садржаје које је немогуће превести.

# УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

|  |  |
| --- | --- |
| Ред. бр. | 4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ  ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА |
| 1. | Услов:Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;  Доказ:  - за правно лице:Извод из регистраАгенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда  - за предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за сваког подизвођача* |
| 2. | Услов: Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре  Доказ:  - за правно лице:  1) ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА – уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.  2) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела организованог криминала – Уверење посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење<http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>  3) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – Уверење Основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.  *Посебна напомена:* Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.  - за физичко лице и предузетника: Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника* * *У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за сваког подизвођача*   Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. |
| 3. | Услов: Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији  Доказ:  - за правно лице, предузетнике и физичка лица:  1.Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и  2.Уверење Управе јавних прихода локалне самоуправе (града, односно општине) према месту седишта пореског обвезника правног лица и предузетника, односно према пребивалишту физичког лица, да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода  Напомена:   * *Уколико локална (општинска) управа јавних приход у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне управе јавних прихода приложи и потврде тих осталих локалних органа/организација/установа* * *Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо горе наведена два доказа, потребно је доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)*   Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. |
| 4. | Услов:Да је понуђач поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде  Доказ:  Потписан и оверен Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН  *Напомена:*   * *Изјава мора да буде потписана од стране овалшћеног лица за заступање понуђача и оверена печатом.* * *Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити достављена за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.* |
|  | 4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ  ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА |
| 5. | Услов:  Финансијски капацитет:   1. Располаже неопходним финансијским капацитетом:  * да је у последње 3 (три) обрачунске године (2014, 2015 и 2016 имао пословни приход чија вредност у збиру износи минимално 1.980.000.000,00 милиона динара без ПДВ-а, * да има позитиван резултат из пословања (пословни резултат), у последње 3 (три) обрачунске године (за 2014, 2015 и 2016); * у последњих 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива није имао блокаду на својим текућим рачунима.   Доказ:   * + Билансе стања и Билансе успеха за претходне обрачунске године ( 2014, 2015 и 2016 годину), са мишљењем овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји. Ако понуђач није субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији и дужан је да уз билансе достави одговарајући акт у смислу законских прописа за сваку од наведених година – Обавештење о разврставању правног лица;   За 2016. годину прихватљиви су биланси из Извештаја за статистичке потребе, ако Редован финансијски годишњи извештај за 2016. годину није још предат Агенцији за привредне регистре. У овом случају уз билансe за 2016. годину сe достављају и одштампани детаљи о обрађеном предмету – Извештају за статистичке потребе преузети са сајта Агенције за привредне регистре;  ИЛИ  Извештај о бонитету, образац БОН-ЈН за претходне обрачунске године (2014, 2015 и 2016 годину) издат од стране Агенције за привредне регистре, ако постоји.   * + потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од последњих 6 месеци који претходе месецу објаве Позива на Порталу јавних набавки.   Напомена: Уколико Извештај о бонитету БОН-ЈН садржи податке о неликвидности за наведених претходних 6 месеци, није неопходно достављати потврду НБС. |
| 6. | Услов:  Пословни капацитет   * има један или више пројеката имплементације SAP решења у предузећима чија је претежна делатност у оквиру енергетског сектора, укупне вредности најмање 990.000.000,00 РСД, успешно реализована у последње три године (до дана истека рока за подношење понуда). * уколико није сам произвођач SAP информационог система који нуди, понуђач мора бити ауторизован од стране произвођача SAP информационог система или званичног представништва произвођача SAP информационог система надлежног за територију Републике Србије, за: * Продају лиценци; * Консолидацију лиценци; * Продају услуга произвођачког одржавања лиценци * Пружање услуга званичне произвођачке обуке   Доказ:   * + Референтна листа понуђача   + Потврде о референтним услугама понуђача издате од стране претходних наручилаца   + Потврда произвођача САП информационог система или званичног преставништва произвођача САП информационог система надлежног за територију Републике Србије, да је понуђач ауторизован за:   + Продају лиценци;   + Консолидацију лиценци;   + Продају услуга произвођачког одржавања лиценци   + Пружање услуга званичне произвођачке обуке |
| 7. | Услов:  Кадровски капацитет   * да располаже са неопходним кадровским капацитетом одговарајуће стручности и то:  1. Руководилац пројекта који мора да има:  * Минимум 10 (десет) година искуства на имплементацији  информационих система из портфолија произвођача чији информациони систем нуди и најмање 5 (пет) година искуства у вођењу пројеката; * Одговарајући сертификат руководиоца пројекта (Project Manager), „Project Management Fundamentals“ или еквивалентат, издат од стране произвођача софтвера или од њега овлашћене организације, за управљање пројектима имплементације из портфолија произвођача чији информациони систем нуди; * Знање српског језика (говор и писање)  1. Специјалиста за финансијске аспекте информационог система (САП-„FI“) који мора да има:  * Најмање 8 (осам) година искуства на имплементацији информационог система из портфолија произвођача чији информациони систем нуди; * Одговарајући сертификат за управљачко и финансијско рачуноводство, „*Solution Consultant mySAP Financials – Managerial and Financial Accounting“* или еквивалентан, издат од стране произвођача информационог система који нуди или од њега овлашћене организације; * Знање српског језика (говор и писање)  1. Специјалиста за аспекте информационог система везане за продају и услуге крајњим корисницима (САП- „SD“) који мора да има:  * Најмање 8 (осам) година искуства на имплементацији информационих система из портфолија произвођача чији информациони систем нуди. * Одговарајући сертификат за продају и дистрибуцију, „*SAP Certified Application Associate – Sales and Distribution, ERP 6.0 EhP7“* или еквивалентaн, издат од стране произвођача информационог система који нуди или од њега овлашћене организације; * Знање српског језика (говор и писање);  1. Специјалиста за аспекте информационог система везане за набавку и управљање материјалима (САП- „MM“) који мора да има:  * Најмање 8 (осам) година искуства на имплементацији информационих система из портфолија произвођача чији информациони систем нуди. * Одговарајући сертификат за логистику и управљање складиштима, „SAP Certified Application Associate – Logistic Execution and Warehouse Management with SAP ERP 6.0“ или еквивалентaн, издат од стране произвођача информационог система који нуди или од њега овлашћене организације;Знање српског језика (говор и писање);  1. Специјалиста за аспекте информационог система везане за управљање људским ресурсима (САП- „HCM“ или САП- „Success Factors“)) који мора да има:  * Најмање 8 (осам) године искуства на имплементацији информационих система из портфолија произвођача чији информациони систем нуди. * Одговарајући сертификат из области решења из портфолија произвођача у домену управљања људским ресурсима, „*SAP Certified Application Professional - SuccessFactors Performance & Goals Management“*  или еквивалентан, издат од стране произвођача информационог система који нуди или од њега овлашћене организације; * Знање српског језика (говор и писање);   Доказ:   * + Квалификациона структура стручних лица   + Копије одговарајућих појединачних образаца М или важећих уговора о раду за запослена лица или уговор о радном ангажовању лица код понуђача ван радног односа (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде   + Детаљне радне биографије наведених лица, праћена изјавом лица чија је радна биографија и Понуђача под кривичном и материјалном одговорношћу да је биографија тачна и истинита; * Одговарајући сертификати тражени за наведена лица. |

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове, биће одбијена као неприхватљива.

1. Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку.

Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

2. Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу са овим одељком конкурсне документације.

3. Докази о испуњености услова из члана 77. Закона могу се достављати у неовереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4. Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен Законом или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. У том случају понуђач може, у Изјави (која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача. Уз наведену Изјаву, понуђач може да достави и фотокопију Решења о упису понуђача у Регистар понуђача.

На основу члана 79. став 5. Закона понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) Закона

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

5. Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

6. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

7. Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

8. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе

9. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података које доказује, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлуку о додели уговора, Наручилац ће донети применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

5.1. РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ

Уколико две или више понуда имају исту цену, уговор ће се доделити понуђачу који понуди дужи гарантни период за имплементирани софтвер.

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и потребне податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде у поступку јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

* 1. Језик на којем понуда мора бити састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију на српском језику и водиће поступак јавне набавке на српском језику.

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена на српском језику.

Део понуде који се тиче техничких карактеристика (уколико су ови докази захтевани техничком спецификацијом) може бити достављен на енглеском језику. Уколико се приликом стручне оцене понуда утврди да је документа на енглеском/или неком другом страном језику језику потебно превести на српски језик, Наручилац ће позвати понуђача да у одређеном року изврши превод тог дела понуде.

* 1. Начин састављања и подношења понуде

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што Понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и оверава је печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди. Доставља их заједно са осталим документима који представљају обавезну садржину понуде.

Препоручује се да сви документи поднети у понуди буду нумерисани и повезани у целину (јемствеником, траком и сл.), тако да се појединачни листови, односно прилози, не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати.

Препоручује се да се нумерација поднете документације и образаца у понуди изврши на свакоj страни на којој има текста, исписивањем *“1 од н“, „2 од н“* и тако све до *„н од н“*, с тим да *„н“* представља укупан број страна понуде.

Препоручује се да доказе који се достављају уз понуду, а због своје важности не смеју бити оштећени, означени бројем (банкарска гаранција, меница), стављају се у посебну фолију, а на фолији се видно означава редни број странице листа из понуде. Фолија се мора залепити при врху како би се докази, који се због своје важности не смеју оштетити, заштитили.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена, као и када, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, балканска 13, писарница - са назнаком: Понуда за јавну набавку „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“- Јавна набавка број ЈН/1000/0242/2016 - НЕ ОТВАРАТИ“.

На полеђини коверте обавезно се уписује тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте је пожељно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова групе понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

* 1. Обавезна садржина понуде

Садржину понуде, поред Обрасца понуде, чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама, предвиђени чл. 77. Закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве (попуњени, потписани и печатом оверени) на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

* Образац понуде
* Структура цене
* Образац трошкова припреме понуде, ако понуђач захтева надокнаду трошкова у складу са чланом 88. Закона
* Термин План
* Квалификациона структура извршиоца
* Потврда о референтним набавкама
* Списак извршених услуга
* Изјава о независној понуди
* Споразум учесника заједничке понуде
* Изјава у складу са чланом 75. став 2. Закона
* Овлашћење из тачке 6.2 Конкурсне документације
* средства финансијског обезбеђења
* обрасци, изјаве и докази одређене тачком 6.9 или 6.10 овог упутства у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем или заједничку понуду подноси група понуђача
* потписан и печатом оверен „Модел уговора“ (пожељно је да буде попуњен)
* потписан и печатом оверен Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација
* докази о испуњености услова из чл. 76. Закона у складу са чланом 77. Закон и Одељком 4. конкурсне документације
* Методологију рада на пројекту
* План пројекта

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

* 1. Подношење и отварање понуда

Благовременим се сматрају понуде које су примљене, у складу са Позивом за подношење понуда објављеним на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда одређеног у позиву, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, овакву понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија за јавне набавке ће благовремено поднете понуде јавно отворити дана наведеном у Позиву за подношење понуда у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, ул. Балканска 13.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавне набавке писано овлашћење за учествовање у овом поступку, (пожељно је да буде издато на меморандуму понуђача), заведено и оверено печатом и потписом законског заступника понуђача или другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

Комисија за јавну набавку води записник о отварању понуда у који се уносе подаци у складу са Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће у року од три (3) дана од дана окончања поступка отварања понуда поштом или електронским путем доставити записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

* 1. Начин подношења понуде

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети понуђач самостално, група понуђача, као и понуђач са подизвођачем.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

Понуђач може бити члан само једне групе понуђача која подноси заједничку понуду, односно учествовати у само једној заједничкој понуди. Уколико је понуђач, у оквиру групе понуђача, поднео две или више заједничких понуда, Наручилац ће све такве понуде одбити.

Понуђач који је члан групе понуђача не може истовремено да учествује као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

* 1. Измена, допуна и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени или допуни већ поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА – ДОПУНА - Понуде за јавну набавку Одржавање и унапређење ЕРП система (САП) - Јавна набавка број ЈН/1000/0242/2016 – НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају измене или допуне достављене понуде, Наручилац ће приликом стручне оцене понуде узети у обзир измене и допуне само ако су извршене у целини и према обрасцу на који се, у већ достављеној понуди,измена или допуна односи.

У року за подношење понуде понуђач може да опозове поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ОПОЗИВ - Понуде за јавну набавку Одржавање и унапређење ЕРП система (САП) - Јавна набавка број ЈН/1000/0242/2016 – НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају опозива поднете понуде пре истека рока за подношење понуда, Наручилац такву понуду неће отварати, већ ће је неотворену вратити понуђачу.

Уколико понуђач измени или опозове понуду поднету по истеку рока за подношење понуда, Наручилац ће наплатити средство обезбеђења дато на име озбиљности понуде (ако је предвиђено средство обезбеђења на име озбиљности понуде).

* 1. Партије

Набавка није обликована по партијама.

* 1. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

* 1. Подношење понуде са подизвођачима

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе:

- назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору;

- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предметне набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача и обавезан је да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Обавеза понуђача је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона наведених у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев образаца под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,које попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке који се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач (добављач) у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза , без обзира на број подизвођача.

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона.

* 1. Подношење заједничке понуде

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити Споразум о заједничком извршењу набавке, којим се међусобно и према Наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане члан 81. став 4. и 5.Закона о јавним набавкама и то:

* податке о члану групе који ће бити Носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
* опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, наведене у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услове у вези са капацитетима, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно.

У случају заједничке понуде групе понуђача обрасце под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.( Образац Изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона)

Понуђачи из групе понуђача одговорају неограничено солидарно према наручиоцу.

* 1. Понуђена цена

Цена се исказује у динарима/ЕУР, без пореза на додату вредност.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без пореза на додату вредност, сматраће се сагласно Закону, да је иста без ПДВ.

Цена мора бити фиксна -за цео уговорени рок, изузев у случајевима измене уговора предвиђеним овом конкурсном документацијом.

Цена се даје на основу захтева датих у Одељку 3. Врста, техничке карактеристике и спецификација услуга предметне јавне набавке, а на начин како је дато у обрасцу Структура цене и у даљем тексту ове тачке конкурсне документације.

У Обрасцу понуде треба исказати укупно понуђену цену.

Понуђена цена мора да покрива и укључује све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

У предметној јавној набавци цена је предвиђена као критеријум за оцењивање понуда.

Домаћи Понуђач може цену исказати у еврима, а за потребе оцењивања понуда иста ће бити прерачуната у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

У случају да је понуђач страно лице, плаћање нерезиденту Наручилац ће извршити након одбитка пореза на добит по одбитку на уговорену вредност у складу са пореским прописима Републике Србије. Уговорена вредност сматра се бруто вредношћу.

Плаћања страном понуђачу се врши дознаком у ЕУР, на његов девизни рачун у складу са његовим инструкцијама.

Сва плаћања домаћим понуђачима се врше у динарима уплатом на рачун понуђача.

* 1. Рок извршења услуга

У предметној јавној набавци рок извршења услуга је предвиђен као услов за учествовање у поступку и подразумева да услуге које су предмет набавке морају бити извршене у року од највише 18 (осамнаест) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Ако понуђач понуди рок извршења услуга дужи од 18 месеци понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Рок за испоруку софтвера, односно софтверских лиценци је 30 (словима: тридесет) дана након ступања уговора на снагу .

Рок за извршење услуге консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и наставак услуга пружања услуга произвођачког одржавања је 30 (тридесет) дана након ступања уговора на снагу.

Услугa произвођачког одржавања софтвера почиње датумом извршења консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и уговара се закључно са 31.12.2018. године.

Услуга закупа SAP HEC инфраструктуре почиње до 7 (словима: седам) дана од дана ступања уговора на снагу и траје 12 (словима: дванаест) месеци.

Услуге имплементације нових функционалности морају бити извршене у року од највише 18 (словима: осамнаест) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Услуге подршке имплементираног решења морају бити извршење у року од највише 18 (словима: оасмнаест) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Услуге званичне SAP едукације морају бити извршење у року од највише 18 (словима: осамнаест) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Рокови извршења услуга се могу променити током реализације уговора, уз сагласност обе стране.

Понуда мора да садржи рокове извршења услуга које понуђач наводи у Обрасцу понуде (Образац 2. Конкурсне документације) и које је дужан да реализује кроз активности по фазама пројекта из Термин плана.

* 1. Термин план извршења услуга и испоруке софтвера

У оквиру посебног прилога потребно је да понуђач дефинише Термин план извршења услуга по фазама пројекта, узимајући у обзир рокове извршења услуга.

Ако понуђач у понуди не достави Термин план, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

* 1. Гарантни рок

Након имплементације додатних функционалности, од Понуђача се захтева да успостави структуриране процедуре за идентификацију грешака, извештавање и уклањање грешака.

Гарантни период за имплементирани софтвер износи 1 (једну) годину од дана примопредаје система, односно од датума Записника о финалном пријему, што је укључено у цену. У овом периоду Понуђач је дужан да отклони недостатке (грешке у систему) који су постојали у тренутку примопредаје система, на основу писаног доказа Наручиоца који садржи информације потребне за утврђивање недостатка.

Понуђач ће пружити помоћ ЕПС-у у успостављању ефективне функције интерне подршке и одржавања у предузећу. Ово ће подразумевати и обуку у оперативним и процедуралним аспектима подршке и одржавања и методу заједничког рада са Понуђачем. Ова могућност интерне техничке подршке ће бити прва тачка за сву подршку питањима корисника из ЕПС-а. Ово ће такође бити главни интерфејс између ЕПС-а и Понуђача за питања подршке и одржавања.

* 1. Начин и услови плаћања

Понуда мора да садржи начин и услове плаћања које понуђач наводи у Обрасцу понуде.

Издавање фактуре од стране изабраног Понуђача врши се у року од 3 (три) дана од дана потписивања Документа (извештаја/записника/протокола) о квантитативном и квалитативном пријему услуга/добара за сваку појединачну фазу пројекта (у даљем тексту: Записник) без примедби, од стране Наручиоца.

У случају да је цена изражена у еврима, понуђач фактурисање врши у динарима прерачуном по средњем курсу НБС на дан промета - потписивања Записника.

Сва плаћања се врше у динарима уплатом на рачун понуђача.

Плаћање уговорене вредности за цене изражене у еврима, вршиће се понуђачу у динарима по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан плаћања.

Наручилац прихвата плаћање у складу са износима које понуђач наводи у Обрасцу понуде, за сваку појединачну фазу испоруке софтверских лиценци и извршења услуга наведених у Термин плану (Образац 4. Конкурсне документације).

Наручилац ће сва плаћања извршити у законском року до 45 (четрдесет пет) дана од датума пријема исправне фактуре издате од стране Понуђача на бази прихваћеног и верификованог Документа (извештаја/записника/протокола) од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Наручилац није предвидео могућност авансног плаћања.

Ако понуђач понуди други начин плаћања понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

* 1. Рок важења понуде

Понуда мора да важи најмање 90 (словима:деведесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

* 1. Средства финансијског обезбеђења

6.17.1. СФО за озбиљност понуде

Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 2% вредности понудe, без ПДВ.

Банкарскa гаранцијa понуђача мора бити неопозива, безусловна (без права на приговор) и наплатива на први писани позив, са трајањем од 30 (словима: тридесет) календарских дана дужи од рока важења понуде.

Наручилац ће уновчити гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду уколико:

* понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду или
* понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци или
* понуђач коме је додељен уговор не поднесе исправно средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од осам дана од дана предаје Наручиоцу инструмената обезбеђења извршења уговорених обавеза која су захтевана Уговором.

6.17.2. СФО за добро извршење посла

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења Уговора а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна,а пре извршења, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Наручиоцу.

Изабрани понуђач је дужан да Наручиоцу достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности уговора без ПДВ.

Банкарска гаранција мора трајати најмање 30 (словима: тридесет) календарских дана дуже од рока одређеног за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

У случају да Изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, изабрани понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг.

6.17.3. СФО за отклањање недостатака у гарантном року

Наручилац захтева да Понуђач (или члан групе понуђача одређен Споразумом о заједничком извршењу набавке) на дан потписивања Записника о финалном пријему, на име финансијског обезбеђења у току гарантног периода, достави оригинал банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, и то неопозиву, безусловну, наплативу на први писани позив, без права приговора, са роком важности 1 (једна) година плус 5 (пет) дана дуже од датума Записника о финалном пријему (записник о финалном пријему се потписује након комплетне испоруке лиценци), у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ.

На ову гаранцију се примењују одредбе Једнобразних правила за гаранцију на позив, ревизија 2010. године (URDG 758) Међународне Трговинске коморе у Паризу, којом банка Гарант гарантује да ће Наручиоцу (Кориснику гаранције) платити укупан износ по пријему првог позива Наручиоца (Корисника гаранције) у писаној форми и изјаве у којој се наводи да Понуђач (или члан групе понуђача одређен Споразумом о заједничком извршењу набавке) није извршио своје обавезе према закљученом Уговору, за отклањање грешака у гарантном року.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

Уколико је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Спољнотрговинске арбитраже при Привредној комори Србије, са местом арбитраже у Београду, уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

Ако Понуђач (или члан групе понуђача одређен Споразумом о заједничком извршењу набавке) поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција ће се сматрати неисправном уколико не садржи све напред наведене елементе.

Достављање средстава финансијског обезбеђења

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде доставља се као саставни део понуде и гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице 2, Београд

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице 2, и доставља се лично или поштом на адресу:

Балканска 13, Београд

са назнаком: Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

за ЈН бр. ЈН/1000/0242/2016

Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Царице Милице 2, 11000 Београд и доставља се на дан потписивања Записника о финалном пријему или поштом на адресу корисника уговора:

Јавно предузеће Електропривреда Србије, Београд, Царице Милице број 2

*са назнаком:* Средства финансијског обезбеђења за ЈН бр. ЈН/1000/0242/2016

* 1. Начин означавања поверљивих података у понуди

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у току поступка јавне набавке у складу са позивом и неће бити доступни ником изван круга лица која су укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда и у наставку поступка.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар, или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима одређени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Наручилац је дужан да доследно поштује законите интересе понуђача, штитећи њихове техничке и пословне тајне у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова,цена и други подаци из понуде који су од значаја за рангирање понуде.

* 1. Поштовање обавеза које произлазе из прописа о заштити на раду и других прописа

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

* 1. Накнада за коришћење патената

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

* 1. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности

Наручилац је дужан да набавља услуге која не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

* 1. Додатне информације и објашњења

Заинтерсовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде,при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број ЈН/1000/0242/2016“ или електронским путем на е-mail адресу: [sanja.alikalfic@](mailto:__________@eps.rs)eps.rs, ana.draskovic@eps.rs радним данима (понедељак – петак) у времену од 08 до 15 часова. Захтев за појашњење примљен после наведеног времена или током викенда/нерадног дана биће евидентиран као примљен првог следећег радног дана.

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева објавити Одговор на захтев на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Комуникација у поступку јавне набавке се врши на начин предвиђен чланом 20. Закона.

У зависности од изабраног вида комуникације, Наручилац ће поступати у складу са 13. начелним ставом који је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки заузела на 3. Општој седници, 14.04.2014. године (објављеним на интернет страници [www.кjn.gov.rs](http://www.кjn.gov.rs)).

* 1. Трошкови понуде

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде тако што попуњава, потписује и оверава печатом Образац трошкова припреме понуде.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

* 1. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

* 1. Разлози за одбијање понуде

Понуда ће бити одбијена ако:

* је неблаговремена, неприхватљива или неодговарајућа;
* ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака;
* ако има битне недостатке сходно члану 106. ЗЈН

Наручилац ће донети одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 109. Закона.

* 1. Рок за доношење Одлуке о додели уговора/обустави

Наручилац ће одлуку о додели уговора*/обустави поступка* донети у року од максимално 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (словима: три) дана од дана доношења.

* 1. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке:

* поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
* учинио повреду конкуренције;
* доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
* одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три годинепре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ наведеног може бити:

* правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
* исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
* исправа о наплаћеној уговорној казни;
* рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
* изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
* доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
* други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

* 1. Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чл.14. Закона.

* 1. Заштита права понуђача

Обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:

Захтев за заштиту права подноси се лично или путем поште на адресу: ЈП „Електропривреда Србије“ Београд, адреса: Балканска број 13 са назнаком Захтев за заштиту права за ЈН услуга „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“ бр. ЈН/1000/0242/2016, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може доставити и путем електронске поште на e-mail:sanja.alikalfic@eps.rs, ana.draskovic@eps радним данима (понедељак-петак).

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. ЗЈН.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је тад дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН:

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт

2) назив и адресу наручиоца

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују

6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број 100002422016 сврха: ЗЗП, јн. бр. ЈН/1000/0242/2016, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу од:

1) 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда

2) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН

Потврда којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним.

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о

извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.htmlи http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf

УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС)

11000 Београд, ул. Немањина бр. 17

Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:

Министарство финансија

Управа за трезор

ул. Поп Лукина бр. 7-9

11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „детаљи плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):

– број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и

назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – EUR | |
| FIELD 32A: | VALUE DATE – EUR- AMOUNT |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A:  (INTERMEDIARY) | DEUTDEFFXXX  DEUTSCHE BANK AG, F/M  TAUNUSANLAGE 12  GERMANY |
| FIELD 57A:  (ACC. WITH BANK) | /DE20500700100935930800  NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59:  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70: | DETAILS OF PAYMENT |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – USD |  |
| FIELD 32A: | VALUE DATE – USD- AMOUNT |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A:  (INTERMEDIARY) | BKTRUS33XXX  DEUTSCHE BANK TRUST COMPANIY  AMERICAS, NEW YORK  60 WALL STREET  UNITED STATES |
| FIELD 57A:  (ACC. WITH BANK) | NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59:  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70: | DETAILS OF PAYMENT |

* 1. Закључивање и ступање на снагу уговора

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8(осам) дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је да у року од највише 10(десет) дана од дана закључења уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да потпише уговор или уговор не потпише, Наручилац може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

* 1. Измене током трајања уговора

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може повећати обим предмета јавне набавке из уговора о јавној набавци за максимално до 5% укупне вредности уговора под условом да има обезбеђена финансијска средства, у следећим случају

-у случају непредвиђених околности приликом реализације Уговора, за које се није могло знати приликом планирања набавке.

-у случају да приликом реализације уговора наступе објективне околности због којих је потребно извршити додатне или непредвиђене услуге које су неопходне да би се реализовао предмет набавке.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену рока извршења услуга које су предмет ове јавне набавке као и других битних елемената уговора у случају наступања околности које онемогућавају или отежавају извршење уговорних обавеза једне или друге уговорне стране а које се односе на обезбеђење техничких предуслова за поједине фазе имплементације.

1. ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ 1.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за отворени поступак јавне набавке–услуге Одржавање и унапређење ЕРП система (САП), бр. ЈН/1000/0242/2016

*1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ*

|  |  |
| --- | --- |
| *Назив понуђача:* |  |
| *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико) или физичко лице* |  |
| *Адреса понуђача:* |  |
| *Матични број понуђача:* |  |
| *Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):* |  |
| *Име особе за контакт:* |  |
| *Електронска адреса понуђача (e-mail):* |  |
| *Телефон:* |  |
| *Телефакс:* |  |
| *Број рачуна понуђача и назив банке:* |  |
| *Лице овлашћено за потписивање уговора* |  |

*2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:*

|  |
| --- |
| А) САМОСТАЛНО |
| Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ |
| В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ |

*Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача*

*3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико) или физичко лице* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
| *2)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико) или физичко лице* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |

*Напомена:*

*Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.*

*4) ПОДАЦИ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико) или физичко лице* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *2)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико) или физичко лице* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *3)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико) или физичко лице* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |

*Напомена:*

*Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.*

1. Према спецификацији услуга и пратећих добара датој у конкурсној документацији нудимо укупну цену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести валуту и цену без урачунатог ПДВ-а*)
   1. Укупна цена за услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести *валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
   2. Укупна цена произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
   3. Укупна цена за испоруку нових SAP софтверских лиценци је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
   4. Укупна цена за Услуге закупа SAP HEC инфраструктуре је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
   5. Укупна цена за услуге имплементације нових функционалности је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
   6. Укупна цена за услуге подршке имплементираног решења је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
   7. Укупна цена за услуге обуке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(навести датум, валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)
2. Услови и начин фактурисања и плаћања:

Издавање фактуре од стране испоручиоца врши се у року од 3 (три) дана од дана потписивања Документа (извештаја/записника/протокола) о квантитативном и квалитативном пријему услуга/добара од стране Наручиоца за сваку појединачну фазу испоруке.

Сва плаћања се врше у динарима.

Сва плаћања се врше у року до 45 (четрдесет пет) дана од датума пријема исправне фактуре издате од стране Понуђача на бази прихваћеног и верификованог Документа (извештаја/записника/протокола) о квантитативном и квалитативном пријему услуга/добара од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Наручилац прихвата плаћање за сваку појединачну фазу испоруке софтверских лиценци и извршења услуга наведених у Термин плану, и то:

* 1. за услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *I.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

* 1. за произвођачко одржавање софтвера за SAP софтверске лиценце вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *III.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

* 1. за испоруку нових SAP софтверских лиценци вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *III.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

* 1. за услуге закупа SAP HEC инфраструктуре

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *IV.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

* 1. за услуге имплементације нових функционалности вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фаза испоруке Износ

1.

2.

…

(*навести фазе из позиције* *V.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

* 1. за услуге услуге подршке имплементираног решења вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фаза испоруке Износ

1.

2.

…

(*навести фазе из позиције* *VI.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

* 1. за за услуге обуке вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фаза обуке Износ

1.

2.

…

(*навести фазе из позицијеVII.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. Рокови извршења услуга и испоруке софтверских лиценци:

Рок за извршење услуге консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и наставак услуга пружања услуга произвођачког одржавања је 30 (тридесет) дана после датума потписивања уговора.

Услуге произвођачког одржавања софтвера почињу датумом извршења консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и уговара се закључно са 31.12.2018. године

Рок за испоруку софтвера, односно софтверских лиценци је 30 (словима: тридесет) дана после датума потписивања уговора.

Услуге произвођачког одржавања софтвера почињу датумом извршења консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и уговарају се закључно са 31.12.2018. године.

Услуга закупа SAP HEC инфраструктуре почиње до 7 (словима: седам) дана од дана ступања уговора на снагу и траје 12 (дванаест) месеци.

Услуге имплементације нових функционалности почињу извршиће се у року од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Услуге подршке имплементираног решења извршиће се у року од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Услуге стандарних САП обука извршиће се у року од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Специфични рокови извршења услуга и испоруке софтверских лиценци су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | за услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци: | |
|  | Јединствени рок испоруке за 1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Једна фаза извршења | Рок испоруке |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| *навести рок испоруке и појединачне рокове испоруке за сваку фазу)* | |  |
| 2) | за произвођачко одржавање софтвера за SAP софтверске лиценце: |  |
|  | Јединствени рок извршења за 2) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Једна фаза извршења | Рок испоруке |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| *навести рок испоруке и појединачне рокове испоруке за сваку фазу)* | |  |

3) за испоруку нових SAP софтверских лиценци:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Јединствени рок извршења за 3) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Једна фаза извршења | Рок испоруке |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| *навести рок испоруке и појединачне рокове испоруке за сваку фазу)* | |  |

1. За услуге закупа SAP HEC инфраструктуре

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Јединствени рок извршења за 4) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Једна фаза извршења | Рок испоруке |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| *навести рок испоруке и појединачне рокове испоруке за сваку фазу)* | |  |

1. за услуге имплементације нових функционалности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Јединствени рок извршења за 5) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | Фаза испоруке или извршења |  | Рок извршења |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(навести рок извршења и појединачне рокове извршења за сваку фазу)*

1. за услуге услуге подршке имплементираног решења :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Јединствени рок извршења за 6) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | Фаза имплементације или извршења |  | Рок извршења |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(навести рок извршења и појединачне рокове извршења за сваку фазу)*

1. за услуге обуке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Јединствени рок извршења за 7) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | Фаза обуке |  | Рок извршења |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(навести рок извршења и појединачне рокове извршења за сваку фазу)*

Укупно трајање пројекта је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (максимално 18 месеци) од дана ступања уговора на снагу. (*навести рок извршења у месецима*)

1. Потврђујемо да се ова Понуда односи на целокупан предмет јавне набавке број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Прихватамо да у случају доделе Уговора, у року од 8 (осам) дана од дана пријема позива, приступимо потписивању Уговора
3. Период важења понуде је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (минимум 90 дана од дана отварања понуде).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомене:*

*- Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде попуни све комерцијалне услове (сва празна поља).*

*- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде или да образац понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача (у том смислу овај образац треба прилагодити већем броју потписника*

ОБРАЗАЦ 2.

ОБРАЗАЦ СТРУКУТРЕ ЦЕНЕ

ТАБЕЛА 1. Уписати јединичне цене за набавку услуге консолидације и реактивације произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце.

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ | ЦЕНА (Унети валуту) |
| 1. Консолидација постојећих САП софтверских лиценци и реактивација одржавања |  |
| ….. |  |

ТАБЕЛА 2. Уписати јединичне цене за услуге проивођачког одржавања постојећих САП лиценци и нових САП лиценци које се користе у Табели 8. за обрачун укупне цене за набавку софтверске лиценце са произвођачком подршком по фазама испоруке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив лиценце | Јединица  времена за  подршку | Јединична  цена за  подршку  у \_\_\_\_\_\_  *(унети валуту)* | Количина | Укупна  цена за  подршку  у \_\_\_\_\_\_  *(унети валуту)* |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1. Постојеће САП лиценце |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |

ТАБЕЛА 3. Уписати укупне цене за набавку софтверских лиценци са метриком из Табеле 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив лиценце | Количина за лиценце по метрици из Табеле 2. | Укупна цена за лиценце у\_\_\_\_\_  (унети валуту) | Укупна цена за подршку  у \_\_\_\_\_\_  (унети валуту) | Укупна цена у\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

ТАБЕЛА 4. Уписати цену за услугу закупа SAP HEC инфраструктуре за 12 месеци закупа

|  |  |
| --- | --- |
| Назив услуге | Цена  у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| ... |  |
| УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ ЗАКУПА SAP HEC ИНФРАСТРУКТУРЕ БЕЗ ПДВ |  |

\*) навести назив фазе пројекта из позиције IV. Термин плана

ТАБЕЛА 5. Уписати цену за услуге имплементације нових функционалности по фазама пројекта.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив фазе извршења услуге\* | Цена  у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| ... |  |
| УКУПНА ЦЕНА УСЛУГА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ НОВИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ БЕЗ ПДВ |  |

\*) навести назив фазе пројекта из позиције V. Термин плана

ТАБЕЛА 6. Уписати цену за услуге подршке имплементираног решења по фазама пројекта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив фазе извршења услуге\* | Количина (у данима подршке) | Јединична цена по дану подршке у\_\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) | Укупна цена  у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| УКУПНА ЦЕНА УСЛУГА ПОДРШКЕ ИМПЛЕМЕНТИРАНОГ РЕШЕЊА БЕЗ ПДВ |  |  |  |

Укупан број дана подршке из табеле 6. се односи на све фазе, расподела и координација човек дана се врши од стране Наручиоца према верификованом извештају од стране кординатора. Број дана подршке по фази, није ограничен само на ту фазу, односно дани подршке могу бити расподељени између фаза у складу са захтевом и потребама Наручиоца.

\*) навести назив фазе пројекта из позиције VI. Термин плана

ТАБЕЛА 7. Уписати јединичну и укупну цену за услуге обуке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив\* и кратак опис обуке | Количина (у данима обуке) | Јединична цена по дану обуке у\_\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) | Укупна цена у \_\_\_\_\_\_\_\_  (унети валуту) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| УКУПНА ЦЕНА ЗА УСЛУГЕ ОБУКЕ БЕЗ ПДВ | | |  |

\*) навести назив фазе/активности из позиције VII.Термин плана

ТАБЕЛА 8. Уписати укупне цене без ПДВ из Табеле 1, Табеле 2, Табеле 3., Табеле 4. и Табеле 5., Табеле 6. и Табеле 7., припадајући укупан ПДВ и укупну цену са ПДВ.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДМЕТ И БРОЈ НАБАВКЕ  *„Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“, JN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | ЦЕНА |
| 1. Укупна цена за услугу консолидације и реактивације произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| 2. Укупна цена за услугу произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| 3. Укупна цена за испоруку нових SAP софтверских лиценци је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| 4. Укупна цене за услугу закупа SAP HEC инфраструктуре је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| 5. Укупна цена за услугe подршке имплементираног решења је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| 6. Укупна цена за услуге имплементације нових функционалности је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| 7. Укупна цена за услуге стандардних САП обука је: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |
| Према спецификацији услуга и добара датој у конкурсној документацији укупна цена износи: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис овлашћеног лица понуђача: |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Упутство:* Понуђач јасно и недвосмислено уноси све тражене податке у Образац структура цене. Понуђач може уз понуду приложити и додатна документа којима прецизније описује структуре цене и динамику плаћања услуга и пратећих добара. При томе укупна цена услуга и пратећих добара мора укључивати све трошкове које Наручилац има за понуђене услуге о пратећа добра.

ОБРАЗАЦ 3.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр.86/15) понуђач/члан групе понуђача даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је Понуду број:\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП) у отвореном поступку јавне набавке ЈН број ЈН/1000/0242/2016, Наручиоца Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном упознат је да ће сходно члану 168.став 1.тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), уговор о јавној набавци бити ништав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач/члан групе понуђача |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена:Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 4.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15) као понуђач/члан групе понуђача/подизвођач дајем:

И З Ј А В У

којом изричито наводимо да смо у свом досадашњем раду и при састављању Понуде број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП) у отвореном поступку јавне набавке ЈН број ЈН/1000/0242/2016, поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења Понуде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач/члан групе поуђача/подизвођач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена: Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава се доставља за понуђача и сваког подизвођача. Изјава мора бити попуњена, потписана и оверена од стране овлашћеног лица за заступање понуђача/члана групе понуђача/подизвођача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 5.

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА СТРУЧНИХ ЛИЦА (ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА) КОЈИ ЋЕ БИТИ АНГАЖОВАНИ У ИЗВРШЕЊУ УСЛУГА КОЈЕ СУ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Име и презиме | Квалификација/  Звање | Област коју покрива и функција коју обавља у вези предметне набавке |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

НАПОМЕНА:

Квалификациона структура стручних лица представља доказ довољног кадровског капацитета уз прилагање осталих доказа дефинисаних одељком 4. Конкурсне документације.

## ОБРАЗАЦ 5.1.

РАДНА БИОГРАФИЈА ЧЛАНА ТИМА – CV

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме | | | | Стручно звање | | |
| Место и година рођења: | | | Статус[[1]](#footnote-1)  1. У радном односу  2. Спољни сарадник уговорно ангажован | | Завршена школа | |
| Фирма у којој ради: | | | Године радног стажа у струци: | |
| Ужа специјалност: | | |  | | Функција у пројекту: | |
| Фирма, период извршења услуга на којима је радио | | | | | | |
| Фирма | Година | Назив и основне карактеристике услуга | | | | Функција у  пројекту |
|  |  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |

Знање језика (оценити од 1 до 5, при чему је 1 највиша)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Језик | Говор | Читање | Писање |
| Српски |  |  |  |
|  |  |  |  |

Досадашње ангажовање на пословима који су предмет пројекта (на основу предходних активности на овом месту из до сада извршених послова навести само оне који доказују релевантно искуство предложеног члана тима у складу са Одељком 4.2 тачка 3 конкурсне документације)

|  |  |
| --- | --- |
| Назив пројекта: |  |
| Година: |  |
| Место извршења: |  |
| Клијент: |  |
| Главне карактеристике пројекта: |  |
| Позиција: |  |
| Извршене активности: |  |

Датум:

Потпис члана тима:

Заокружити одговарајући

НАПОМЕНА: *дата радна биографија мора бити праћена Изјавом датог лица и понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је иста истинита и тачна*

ОБРАЗАЦ 6.

СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Референтни наручилац односно корисник услуга | Лице за контакт и број телефона | Број и датум закључења уговора | Датум реализације уговора | Вредност извршених услуга без ПДВ  Дин/ЕUR |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
|  | Укупна вредност  извршених услуга без  ПДВ  Дин/ЕUR |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач: |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена:*

*Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла испред групе понуђача.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

*Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај по члану 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) Закона*

ОБРАЗАЦ 7.

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА

Наручилац односно корисник предметних услуга:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назив и седиште наручиоца)

Лице за контакт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име, презиме, контакт телефон)

Овим путем потврђујем да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести назив седиште понуђача)

за наше потребе извршио:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести)

у уговореном року, обиму и квалитету и да у гарантном року није било рекламација на исте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Број и датум закључења уговора | Датум реализације уговора | Вредност уговора без ПДВ | Вредност извршених услуга без ПДВ  Дин/EUR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Наручилац/корисник услуга: |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*НАПОМЕНА:*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

*Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај по члану 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) Закона*

ОБРАЗАЦ 8.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга: „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“

ЈН бриј ЈН/1000/0242/2016

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 5. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (”Службени гласник РС” бр. 86/15), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |
| --- | --- |
| израда узорка или модела који су израђени у складу са траженом техничком спецификацијом наручиоца | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| трошкови прибављања средстава обезбеђења | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови без ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови са ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена:*

*-образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да им их Наручилац надокнади у Законом прописаном случају*

*-остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15)*

*-уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде,Наручилац није дужан да му надокнади трошкове и у Законом прописаном случају*

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.

ОБРАЗАЦ 9.

**ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГА И ИСПОРУКЕ ДОБАРА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Фаза/Активност\*** | **Месеци** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| I | Услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Услуге произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Испоруку нових SAP софтверских лиценци | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Услуге закупа SAP HEC инфраструктуре | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V | Услуге имплементације нових функционалности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI | Услуге подршке имплементираног решења | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII | Услуге званичне SAP едукације | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) назначити све фазе пројекта, главне активности и контролне тачке, укључујући фазе испоруке за лиценце и предвиђене

термине за обуке.

Место и датум: М.П. Понуђач:

ПРИЛОГ 1.

СПОРАЗУМ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

*На основу члана 81. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15) саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о :*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДАТАК О | НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА |
| *1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;* |  |
| *2. Oпис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора:* |  |
| *3.Друго:* |  |

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

Датум:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОГ 2.

ЗАПИСНИК О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА: КОРИСНИК УСЛУГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Назив правног лица) (Назив организационог дела ЈП ЕПС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса правног лица) (Адреса организационог дела ЈП ЕПС)

Број Уговора/Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број налога за набавку (НЗН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место извршене услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објекат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А) ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ:

Укупна вредност извршених услуга по спецификацији (без ПДВ)

ПРИЛОГ: НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (садржи предмет, рок, количину, јед.мере, јед.цену без ПДВ, укупну цену без ПДВ, укупан износ без ПДВ) / Извештај о извршеним услугама

Предмет уговора (услуге) одговара траженим техничким карактеристикама.

□ ДА

□ НЕ

Предмет уговора нема видљивих оштећења □ ДА

□ НЕ

Укупан број позиција из спецификације: Број улаза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Навести позиције које имају евентуалне недостатке (попуњавати само у случају рекламације): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Друге напомене (достављени докази о квалитету – безбедносни лист на српском језику у складу са Правилником о садржају безбедносног листа (Службени гласник РС бр., 100/2011), декларација, атест / извештај о испитивању, лабораторијски налаз или упутство за употребу, манипулацију, одлагања, мере прве помоћи у случају расипања материје, начин транспорта и друго): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б) Да су услуга(е) извршени у обиму, квалитету, уговореном року и сагласно уговору потврђују:

ПРУЖАЛАЦ: КОРИСНИК: ОВЕРА НАДЗОРНОГ ОРГАНА 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Име и презиме) Руководилац пројекта/

Одговорно лице по Решењу

(Име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Потпис) (Потпис) (Потпис и лиценцни печат)

1) у случају да се услуга односи на већи број МТ, уз Записник приложити посебну спецификацију по МТ

2) потписује и печатира Надзорни орган за услуге инвестиционих пројеката

Појашњења:

1. Продавац = Пружалац услуге=Извођач радова (потребно је адаптирати у складу са предметом набавке)

2. Купац = Прималац услуге = Наручилац (потребно је адаптирати у складу са предметом набавке)

3. Све означено плавом бојом усклађује се са предметом набавке

4. Налог за набавку=Наруџбеница (излазни документ ка добављачу, издат на основу Уговора) ОБАВЕЗАН ПРИЛОГ ЗАПИСНИКА без обзира на предмет набавке

5. Потпис од стране наручиоца на Записнику је један и то је потпис Одговорног лица за праћење извршења уговора именованог Решењем. Одговорно лице може формирати комисију за квалитативни пријем, радну групу, стручни тим али потпис на Записнику мора бити потпис Решењем именованог одговорног лица или, евентуално, његовог заменика.

6. Сви добављачи биће дужни да уз фактуру доставе и обострано потписани Записник.

7. Обавеза Наручиоца је издавање писменог Налога за набавку без обзира на предмет набавке, сем у ситуацијама код испоруке добара када су уговором утврђени рокови.

1. МОДЕЛ УГОВОРА

*У складу са датим Моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци. Понуђач дати Модел уговора потписује, оверава и доставља у понуди.*

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, Текући рачун 160-700-13 Banca Intesа ад Београд (у даљем тексту: Корисник услуге које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора

и

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ул. \_\_\_\_\_\_\_ бр.\_\_ Матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_ Банка\_\_\_\_\_\_\_\_, (у даљем тексту: Пружалац услуге) кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

док су чланови групе/подизвођачи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ул. \_\_\_\_\_\_\_ бр.\_\_ Матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_ Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ул. \_\_\_\_\_\_\_ бр.\_\_ Матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_ Банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(у даљем тексту заједно: Уговорне стране)

Закључиле су у Београду, следећи:

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА СА ПРАТЕЋИМ ДОБРИМА**

Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)

Уводне одредбе:

Уговорне стране сагласно констатују:

• да је Наручилац спровео, отворени поступак јавне набавке, сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 i 68/2015), (у даљем тексту: Закон) за јавну набавку услуге „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“ ЈН број ЈН/1000/0242/2016 (у даљем тексту: Услуга),

• да је Позив за подношење понуда у вези предметне јавне набавке објављен на Порталу јавних набавки дана \_\_\_\_\_\_ године, као и на интернет страници Корисника услуге;

• да Понуда Понуђача (у даљем тексту: Пружалац услуге) у отвореном поступку за ЈН број ЈН/1000/0242/2016, која је заведена код Корисника услуге под ЈП ЕПС бројем \_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.2017. године у потпуности одговара захтеву Корисника услуге из позива за подношење понуда и Конкурсној документацији ;

• да је Корисник услуге, на основу Понуде Пружаоца услуге и Одлуке о додели Уговора, изабрао Пружаоца услуге за реализацију услуге,

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

Члан 1.

Овим Уговором Корисник услуге и Пружалац услуге уређују међусобна права, обавезе и oдгoвoрнoсти у вези са извршењем услуге „Одржавање и унапређење ЕРП система (САП)“ (у даљем тексту: Уговор), и то:

1. Услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци;
2. Услуге произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце;
3. Испоруку нових SAP софтверских лиценци;
4. Услуге закупа SAP HEC инфраструктуре
5. Услуге имплементације нових функционалности;
6. Услуге подршке имплементираног решења;
7. Услуге званичне SAP едукације.

Спeцификaциja услуга и пратећих добара који су предмет овог уговора наведени су у Прилогу 3. (Образац структуре цене за: Услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци, Услуге произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце, Испоруку нових SAP софтверских лиценци, Услуге закупа SAP HEC инфраструктуре, Услуге имплементације нових функционалности, Услуге подршке имплементираног решења, Услуге званичне SAP едукације), који чине саставни део овог уговора. Пружалац услуге се обавезује да извршење предметних услуга имплементације нових функционалности и испоруку пратећих добара изврши у свему у складу са Прилозима од 9. до 12, у роковима дефинисаним Термин планом извршења услуга имплементације и испоруке пратећих добара који такође чини саставни део Уговора као Прилог 13, а Корисник услуге се обавезује да Пружаоцу услуге плати уговорену цену за извршене услуге инплементације и испоручена пратећа добра.

Пружалац услуге је дужан да предмет уговора изврши у потпуности и благовремено у складу са целокупним знањем и искуством које поседује, у обиму и квалитету према законским и подзаконским прописима, опште прихваћеним научним и стручним методама и стандардима, као и најбољом праксом који важе за ове услуге, уважавајући циљеве пројекта, активности и пословне циљеве Корисника услуге на плану организационих промена у ЕПС групи.

**УГОВОРЕНА ЦЕНА**

Члан 2.

Укупна цена услуга и пратећих добара који су предмет овог уговора износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.

* Уговорена цена за Услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.
* Укупна цена произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.
* Укупна цена за испоруку нових SAP софтверских лиценци је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.
* Укупна цена за Услуге закупа SAP HEC инфраструктуре је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.
* Укупна цена за услуге имплементације нових функционалности је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.
* Укупна цена за услуге подршке имплементираног решења је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.
* Укупна цена за услуге обуке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара/ЕУР (*словима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*),без урачунатог пореза на додату вредност.

На вредност услуге и пратећих добара обрачунава се припадајући порез на додату вредност у складу са прописима Републике Србије.

Јединичне цене услуга и пратећих добара које су предмет овог уговора су фиксне за цео уговорени период и не огу се мењати.

**НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

Члан 3.

Издавање фактуре од стране Пружаоца услуге врши се у року од 3 (словима: три) дана од дана потписивања Документа (извештаја/записника/протокола) о квантитативном и квалитативном пријему услуга/добара за сваку појединачну фазу пројекта (у даљем тексту: Записник) од стране Корисника услуга за Услуге консолидације и реактивације. Записником се констатује да је реактивација одржавања извршена, док је консолидација извршена самим потписивањем овога Уговора.

Плаћање уговорене вредности из става 1. овог члана вршиће сe у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од датума пријема исправне фактуре издате од стране Пружаоца услуге на бази прихваћеног и верификованог Документа (извештаја/записника/протокола) о квантитативном и квалитативном пријему услуга/добара за сваку појединачну фазу пројекта од стране Корисника услуге.

Плаћање за сваку појединачну фазу испоруке софтверских лиценци и извршења услуга наведених у Термин плану, и то:

1. за услуге консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *I.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. за произвођачко одржавање софтвера за SAP софтверске лиценце вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фазе извршења Износ

1.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*навести фазе из позиције* *III.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. за испоруку нових SAP софтверских лиценци вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *III.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. за услуге закупа SAP HEC инфраструктуре

Једна фаза извршења Износ

1.

(*навести фазе из позиције* *IV.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. за услуге имплементације нових функционалности вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фаза испоруке Износ

1.

2.

…

(*навести фазе из позиције* *V.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. за услуге услуге подршке имплементираног решења вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фаза испоруке Износ

1.

2.

…

(*навести фазе из позиције* *VI.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

1. за за услуге обуке вршиће се након сваке фазе испоруке на следећи начин:

Фаза обуке Износ

1.

2.

…

(*навести фазе из позицијеVII.* *Термин плана и износ из понуде.* *Збир мора* *бити једнак укупној цени за ову позицију)*

Фактурисање уговорене цене извршиће се у динарској противвредности на дан настанка пореске обавезе према средњем кусрсу динара у односу на евро (према курсу Народне банке Србије) а плаћање ће се извршити према средњем курсу динара у односу на евро на дан плаћања, на укупан износ накнаде (са ПДВ-ом). Пружалац услуге је обавезан да на рачуну наведе износ у еурима и прерачун у динаре према курсу НБС на дан настанка пореске обавезе.

Фактура мора бити достављена на адресу корисника услуге: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица Масарикова 1-3, са обавезним прилогом Документа (извештаја/записника/протокола) о квантитативном и квалитативном пријему услуга/добара за сваку појединачну фазу пројекта.

**РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ И ИСПОРУКУ ПРАТЕЋИХ ДОБАРА**

Члан 4.

Рок за извршење услуге консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и наставак услуга пружања услуга произвођачког одржавања износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана након потписивања уговора, односно по следећим фазама:

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Услуге произвођачког одржавања софтвера почињу датумом извршења консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и уговара се закључно са 31.12.2018. године, односно по следећим фазама:

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Пружалац услуге се обавезује да изврши испоруку софтверских лиценци у року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од датума потписивања уговора а у складу са следећим фазама испоруке:

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Услуге произвођачког одржавања софтвера почињу датумом извршења консолидације лиценци и реактивације произвођачког одржавања и уговарају се закључно са 31.12.2018. године

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Услуга закупа SAP HEC инфраструктуре почиње до 7 (словима: седам) дана од дана ступања уговора на снагу и траје 12 (дванаест) месеци.

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Услуге имплементације нових функционалности почињу извршиће се у року од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Услуге подршке имплементираног решења извршиће се у року од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Услуге стандарних САП обука извршиће се у року од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месеци од дана ступања уговора на снагу.

Једна фаза извршења рок испоруке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора

Пружалац услуге се обавезује да у сваком случају испоруку софтверских лиценци изврши пре Датума почетка права нa лиценце.

**НАБАВАКА СОФТВЕРСКИХ ЛИЦЕНЦИ**

Члан 5.

Куповина софтверских лиценци из члана 1 овог уговора oмoгућaвa Кориснику услуге да користи купљене софтверске лиценце под условима дефинисаним софтверском лиценцом, односно Корисник услуге уплатом уговорене цене стиче право трајног коришћења софтверских лиценци и резултата добијених коришћењем предметних софтверских лиценци, без икакве додатне посебне накнаде Пружаоцу услуге и без предметног, просторног и временског ограничења, да нема право преноса на треће правно лице.

Право коришћења софтверских лиценци почиње од дана добијања права нa софтверску лиценцу, овде названо „Датум почетка права нa лиценцу“, без обзира нa начин испоруке, односно да ли су софтверске лиценце послате рaниje или су преузете сa сервера. Пружалац услуге се обавезује да датум почетка права на софтверску лиценцу буде највише до 3 (словима: три) радна дана после датума испоруке.

Корисник услуге је дужан да Пружаоцу услуге достави Захтев за инстaлaциjу (адресе, контакте и техничке податке потребне да се испорука релевантних верзија софтверских лиценци реализује) за сваку фазу испоруке.

Члан 6.

Корисник услуге се обавезује да користи само oдрeђeни тип, метрику и количину за софтверске лиценце, све у складу сa Прилогом 9. овог уговора. Уколико Корисник услуге не користи читав функционални обим и количину прибављене овим уговором, уговорена вредност из става 3. члана 2. oстaje непромењена.

Нa основу овог уговора, Корисник услуге има право коришћења софтверских производа у свему у складу са овим уговором, Прилогом 9. (Опште одредбе и услови произвођача софтвера) и Прилогом 10. (Општи списак типова софтверских лиценци и правила коришћења), који су саставни део овог уговора.

Пружалац услуге има право да извршава редовне провере лицeнци за софтвер.

Члан 7.

Нове функционалности информационог система (у даљем тексту: имплементација нових функционалности), које ћe бити имплементиране како би сe испунили захтеви Корисника услуге, су наведене у Прилогу 2 овог уговора и не могу се мењати без обостране сагласности уговорних страна.

Услуге имплементације нових функционалности ћe бити oбeзбeђeнe у складу сa детаљним функционалним спецификацијама које ће бити израђене на основу функционалности SAP система. Детаљне функционалне спецификације ће бити дефинисане документима дизајна решења кojи ћe заједнички креирати и потписати обе уговорне стране и било кoje функционалности кoje нису експлицитно наведене у тим документима неће бити обухваћене предметном услугом имплементације нових функционалности SAP система.

Члан 8.

Jeзик комуникације у реализацији прojeктa je српски. Сви документи који се односе на извршење уговорених обавеза су нa српском језику. Техничка документација може бити приложена на енглеском језику.

Члан 9.

Детаљи распореда и плана извршења услуга имплементације нових функционалности, као и листа обавеза и одговорности имплементације описани су у Прилогу 14. (Правилник пројекта одржавања и унапређења ЕРП система), који је саставни део овог уговора. Детаљи кojи сe односе нa oргaнизaциjу прojeктa и детаљни пројектни распоред биће договорени у фази припреме прojeктa, документују се у облику пројектне документације и усвајају од стране одговорних лица обе уговорне стране на пројекту.

**КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

Члан 10.

Квантитативни и квалитативни пријем услуге имплементације ће се обавити у року од 7 (словима: седам) дана, за сваку од фаза, по процедури која је саставни део Прилога 14. (Правилник пројекта одржавања и унапређења ЕРП система).

Пружалац услуге је дужан да евентуалне примедбе констатоване записником отклони у року одређеном у записнику, након чега ће Уговорне стране сачинити и потписати записник о квантитативном и квалитативном пријему без примедби.

**УСЛУГЕ ОБУКЕ**

Члан 11.

Обуке се реализују сходно описима из Прилога 3 (Образац структуре цене) овог уговора, а заједнички Пројектни тим Корисника услуге и Пружаоца услуге који ће бити формиран, учествоваће у свим обукама предвиђеним овим уговором.

Пружалац услуге ћe држати обуке директно нa локацији Корисника услуге или на својим локацијама, у складу са претходно постигнутим договором обе уговорне стране.

Опсег едукације Прojeктнoг тима je \_\_\_ (*уписати број понуђених дана обуке,* *не* *мање од 30*)дана обуке,кojaћeсeодржавати у облику интерних обука

Детаљна спецификација услуга обука дата je у Прилогу 3. који је саставни део овог уговора.

**ПРИЈЕМ ПРОЈЕКТНИХ ИСПОРУКА**

Члан 12.

Пружалац услуге се обавезује да са испоруком добара и извршењем услуга, које су предмет овог уговора, почне најкасније у року од 7 (седам) дана од дана ступања Уговора на снагу.

Финални квантитативни и квалитативни пријем предмета Уговора, односно Услуга консолидације и реактивације SAP софтверских лиценци, Услуга произвођачког одржавања софтвера за SAP софтверске лиценце, испоруке нових SAP софтверских лиценци, услуга закупа SAP HEC инфраструктуре, услуга имплементације нових функционалности, услуге подршке имплементираног решења, услуге званичне SAP едукације, потврђује се Записником о финалном пријему, који уговорне стране сачињавају по завршетку пројекта, односно након периода постпродукционе подршке имплементираног система и нових функционалности.

**УГОВОРНА КАЗНА**

Члан 13.

У случају прeкoрaчeњa рoкa из члана 4. овог уговора кривицом Пружаоца услуге, Пружалац услуге je дужан да Наручиоцу плати накнаду за кашњење од 0,2% дневно за сваки дан кашњења, a највише до 10% укупно уговорене вредности без oбрaчунaтoг ПДВ-а.

У случају прeкoрaчeњa рoкa из члана 4. овог уговора који нису настали кривицом Корисника услуге, Корисник услуге задржава право да раскине уговор сходно члану 24. овог уговра.

Плаћање накнаде из става 1. овог члана доспева у року од 10 (десет) радних дана од дана достављања фактуре Пружаоцу услуге од стране Корисника за плаћање накнаде за кашњење.

**ГАРАНТНИ ПЕРИОД**

Члан 14.

Пружалац услуге је дужан да у гарантном периоду од 1 (једне) године од дана примопредаје система, односно од датума Записника о финалном пријему, без посебне накнаде, отклони све недостатке (грешке у имплементираним новим функционалностима) који су постојали у тренутку примопредаје система, односно на датум Записника о финалном пријему, на основу писаног доказа Корисника услуге који садржи информације потребне за утврђивање недостатка.

Уколико Пружалац услуге не отклони недостатке у гарантном року, Корисник услуге може

активира банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

**СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Члан 15.

Пружалац услуге је дужан да Кориснику услуге доставити неопозиву, безусловну (без права на приговора) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у корист Корисника услуге у износу од 5% уговорене вредности без ПДВ која је наведена у члану 2. став 1. овог уговора, у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *[напомена: биће уписан износ]*), без ПДВ, на коју се примењују одредбе Једнобразних правила за гаранцију на позив, ревизија 2010. године (URDG 758) Међународне Трговинске коморе у Паризу, издату у свему у складу са захтевом из Конкурсне документације.

Наведену банкарску гаранцију Пружалац услуге предаје приликом закључења уговора, односно најкасније у року од 10 (десет) дана од закључења уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора трајати 30 (тридесет) дана дуже од датума Записника о финалном пријему.

У случају да Пружалац услуге не испуни своје уговорне обавезе, Корисник услуге ће наплатити - банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Уколико је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији, у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

Уколико је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије, у случају спора по овој Гаранцији, уговара се надлежност Сталне арбитраже при Привредној комори Републике Србије, са местом рада Арбитраже у Београду уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

У случају да Пружалац услуге поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг.

Поступање Пружаоца услуге у складу са ставом 1. овог члана има карактер одложног услова из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима, односно ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља), (даље: ЗОО), уколико Пружалац услуге не поступи у складу са ставом 1. овог члана сматраће се да уговор није ступио на правну снагу.

Члан 16.

Приликом потписивања Записника о финалном пријему, Пружалац услуге је дужан да Кориснику услуге достави банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, и то неопозиву, безусловну, наплативу на први писани позив без права приговора, банкарску гаранцију за отклањање недостатка у гарантном року, са роком важности 1 (једне) године плус 5 (пет) дана од датума Записника о финалном пријему, у износу од 5% вредности услуга и добара без ПДВ која је наведена у ставу 1. члана 2. Уговора, на коју се примењују одредбе Једнобразних правила за гаранцију на позив, ревизија 2010. године (URDG 758) Међународне Трговинске коморе у Паризу, којом банка Гарант гарантује да ће Кориснику услуге платити укупан износ по пријему првог позива Корисника услуге у писаној форми и изјаве у којој се наводи да Пружалац услуге није извршио своје обавезе према Уговору, за отклањање -недостатака у гарантном року. У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

Уколико је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије, у случају спора по овој Гаранцији, уговара се надлежност сталне арбитраже при Привредној комори Републике Србије, са местом рада Арбитраже у Београду уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

Ако Пружалац услуге поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг .

Банкарска гаранција ће се сматрати неисправном уколико не садржи све напред наведене елементе.

**ИНТЕЛЕКТУАЛНА СВОЈИНА**

Члан 17.

Овим Уговором Пружалац услуге гарантује Наручиоцу да је власник и/или искључиви носилац права интелектуалне својине над предметним информационим системом, и да ће заштитити сва права Наручиоца у случају евентуалних захтева трећих лица по основу ауторског права и права интелектуалне својине.

Пружалац услуге, који користи интелектуалну својину трећих лица (без обзира о каквој врсти интелектуалне својине је реч), гарантује Кориснику услуге да је носилац права или да има законито право на коришћење и/или употребу такве интелектуалне својине.

Одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, у целости сноси Пружалац услуге.

На све што није предвиђено овим Уговором, а тиче се предмета Уговора, примењиваће се одредбе Закона о ауторским и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011 и 119/2012) и ЗОО.

**ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

Члан 18.

Лица задужена за праћење реализације уговора су:

За корисника улуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За пружаоца услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уговорне стране су сагласне да формирају заједничку комисију (у даљем тексту: Надзорни одбор пројекта) од 7 (словима:седам) чланова од којих су 3 (словима:три) представници Пружаоца услуге и 4 (словима:четири) Корисника услуге, ради управљања и праћење реализације пројектом.

Пружалац услуге се обавезује да Кориснику услуге достави имена 3 члана Надзорног одбора пројекта из става 1. овог члана, а решење о формирању Надзорног одбора пројекта донеће Корисник услуге у року од 30 (словима: тридесет) дана од дана закључења уговора.

Надзорни одбор пројекта из става 1. овог члана одлуке доноси консензусом.

**ИЗВРШИОЦИ**

Члан 19.

Корисник услуге ће решењем именовати пројектни тим, с тим да је Пружалац услуге је дужан да одреди кључне чланове у оквиру пројектног тима и достави списак у којем су наведене њихове позиције и активности које обављају у извршавању услуга, и који чини посебан Прилог (Прилог 4: Списак извршилаца) као саставни део овог Уговора.

Уколико се током извршења услуга, појави оправдана потреба за заменом једног или више извршилаца, Пружалац услуге је дужан да ист(ог/е) замени другим извршиоцима са најмање истим стручним квалитетима и квалификацијама.

Било какве измене списка извршилаца из става 2. овог члана, као и било које друге промене у вези са извршиоцима услуга, претходно морају бити одобрене од стране Корисника услуге у писаној форми.

Ако Пружалац услуге мора да повуче или замени било ког извршиоца услуга за време трајања овог уговора, све трошкове такве замене сноси Пружалац услуге.

Пројектни тим је у обавези да поступа по инструкцијама и налозима Надзорног одбора пројекта.

**ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА**

Члан 20.

Уговорне стране се обавезују да ће даном потписивања овог уговора потписати и - Уговор о чувању пословне тајне и поврљивих информација који је саставни део овог уговора као Прилог 7.

**РЕШАВАЊЕ СПОРОВА**

Члан 21.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове по основу овог уговора реше споразумно у духу добре пословне сарадње. Уколико у томе не успеју формираће се Комисија коју ће сачињавати представници обе уговорне стране и један заједнички представник, а уколико се ни тада не реши евентуални спор, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Београду (Сталне арбитраже при Привредној комори Србије са местом арбитраже у Београду, уз примену њеног Правилника [*напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је изабран домаћи или страни Пружалац услуге*]).

**ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

Члан 22.

Корисник услуге може након закључења овог Уговора без спровођења поступка јавне набавке да повећа обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона , или да продужи рок извршења предметне услуге уколико су узроци кашњења на страни Наручиоца о чему се прави одговарајући записник потписан од стране овлашћеног лица Корисника услуге и Пружаоца услуге.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену рока извршења услуга које су предмет ове јавне набавке као и других битних елемената уговора у случају наступања околности које онемогућавају или отежавају извршење уговорних обавеза једне или друге уговорне стране а које се односе на обезбеђење техничких предуслова за поједине фазе имплементације.

У случају да се изменом уговора мења цена, као цена узимају се понуђене јединичне цене за наведене услуге и добра, дате у Прилогу 3. овог уговора.

У вези са наведеним Корисник услуге ће донети Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама и у року од три дана, од дана доношења, исту објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**НАКНАДА ШТЕТЕ**

Члан 23.

Пружалац услуге је у складу са ЗОО одговоран за штету коју је претрпео Корисник услуге неиспуњењем, делимичним испуњењем или задоцњењем у испуњењу обавеза преузетих овим Уговором.

Уколико Корисник услуге претрпи штету због чињења или нечињења Пружаоца услуге и уколико се Уговорне стране сагласе око основа и висине претрпљене штете, Пружалац услуге је сагласан да Кориснику услуге исту накнади, тако што Корисник услуге има право на наплату накнаде штете без посебног обавештења Пружаоца услуге уз издавање одговарајућег обрачуна са роком плаћања од 15 (словима: петнаест) дана од датума издавања истог.

Ниједна Уговорна страна неће бити одговорна за било какве посредне штете и/или за измаклу корист у било ком виду, које би биле изван оквира непосредних обичних штета, а које би могле да проистекну из или у вези са овим Уговором, изузев уколико је у питању груба непажња или поступање изван професионалних стандарда за ову врсту услуга на страни Пружаоца услуге.

Наведена ограничавања/искључивања одговорности се не односе на одговорност било које Уговорне стране када се ради о кршењу обавеза у вези са чувањем пословних тајни, као и у вези са поштовањем права интелектуалне својине из члана 17. овог Уговора.

**РАСКИД УГОВОРА**

Члан 24.

Свака уговорна страна има право да једнострано раскине овај уговор давањем писаног обавештења другој страни уколико се догоди један од следећих случајева:

1. Ако друга страна начини повреду овог уговора, и по пријему писаног обавештења у коме се наводи прекршај или повреда уговора, са роком исправке од 45 дана, и пропусти да исправи такву повреду у року од 45 дана.

2. Уколико се против друге стране покрене поступак стечаја или ликвидације, или друга страна постане неспособна за плаћање, и ако такав поступак не буде обустављен у року од 90 дана од датума покретања поступка.

3. У случају Више Силе, у складу са одредбама Члана 25. овог уговора.

**ВИША СИЛА**

Члан 25.

У случају више силе – непредвиђених догађаја ван контроле Уговорних страна, који спречавају било коју Уговорну страну да изврши своје обавезе по овом Уговору – извршавање уговорених обавеза ће се прекинути у оној мери у којој је Уговорна страна погођена таквим догађајем и за време за које траје немогућност извршења уговорних обавеза услед наступања непредвиђених догађаја, под условом да је друга Уговорна страна обавештена, у року од 3 (три) радна дана о наступању више силе.

У случају наступања више силе, уговорне стране могу уговорити продужење рока извршења за оно време за које је настало кашњење у извршавању уговорних обавеза, проузроковано вишом силом.

У случају из претходног става овог члана Уговора Корисник услуге ће поступати у складу са чланом 115. став 2. и 5. Закона.

Свака Уговорна страна сноси своје трошкове, који настану у периоду трајања више силе, односно за период мировања уговора услед дејства више силе, за који се продужава рок важења Уговора.

Уколико виша сила траје дуже од 30 дана, било која Уговорна страна може да раскине овај уговор у року од 15 дана, уз доставу писаног обавештења другој Уговорној страни о намери да раскине Уговор.

**СТУПАЊЕ УГОВОРА НА СНАГУ**

Члан 26.

Овај уговор се сматра закљученим када га потпишу законски заступници уговорних страна, а ступа на снагу када пружалац услуге у складу са роковима из члана 15. овог уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 27.

Неважење било које одредбе овог уговора неће имати утицаја на важење осталих одредби уговора, уколико битно не утиче на реализацију овог уговора.

Члан 28.

На односе Уговорних страна, који нису уређени овим уговором, примењују се одговарајуће одредбе ЗОО и других закона, подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије – примењивих с обзиром на предмет овог уговора.

Члан 29.

Саставни део овог уговора су следећи прилози:

Прилог 1. Конкурсна документација (шифра са Портала ЈН\_\_\_\_), техничка спецификација и обухват пројекта

Прилог 2. Понуда број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_

Прилог 3. Образац Структура цене за

Прилог 4. Списак Извршилаца

Прилог 5. Споразум о заједничком наступу број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од

Прилог 6. Средства финансијског обезбеђења

Прилог 7. Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Прилог 8. Опште одредбе и услови произвођача софтверских лиценци (биће преузето из понуде)

Прилог 9. Општи списак типова софтверских лиценци и правила коришћења (биће преузето из понуде)

Прилог 10. Општи услови пружања произвођачке подршке за софтверске лиценце (биће преузето из понуде)

Прилог 11. Општи услови пружања услуга закупа SAP HEC инфраструктуре (биће преузето из понуде)

Прилог 12. Општи услови пословања за услуге имплементације софтверских лиценци(биће преузето из понуде)

Прилог 13. Термин план извршења услуга и испоруке добара.

Прилог 14. Правилник пројекта

Члан 30.

Својим потписима на овом уговору, Уговорне стране потврђују да овај уговор представља консензус њихових слободно изражених воља, као да ће све међусобне договоре сачињавати искључиво у писаној форми, док су усмени договори не обавезују.

Све евентуалне измене и допуне овог уговора са прилозима, биће искључиво у писаној форми анекса уговора.

Члан 31.

Уговор je сачињен и пoтписaн у 6 (словима: шест) идeнтичних примeракa од кojих свака страна задржава по 3 (словима: три) примерка.

КОРИСНИК УСЛУГЕ ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Јавно предузеће

„Електропривреда Србије“ Београд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Милорад Грчић име и презиме

в.д. директора функција

МОДЕЛ УГОВОРА

о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Закључен између

Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, Улица царице Милице бр. 2, матични број: 20053658, ПИБ 103920327, бр.тек.рачуна: 160-700-13 Banka Intesa ад Београд, које заступа в.д. директора Милорад Грчић (у даљем тексту: Корисник услуге),

и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.тек.рачуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (у даљем тексту Пружалац услуге),

чланови групе /подизвођачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заједнички назив Стране.

Члан 1.

Стране су се договориле да у вези са набавком услуга„\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, Јавна набавка број ЈН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Услуге), омогуће приступ и размену података који чине пословну тајну, као и података о личности, те да штите њихову поверљивост на начин и под условима утврђеним овим Уговором, законом и интерним актима страна.

Овај Уговор представља прилог основном Уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_. године.

Члан 2.

Стране су сaгласне да термини који се користе, односно проистичу из овог уговорног односа имају следеће значење:

Пословна тајна је било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном логиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне;

Држалац пословне тајне – лице које на основу закона контролише коришћење пословне тајне;

Носачи информација – су материјални и електронски медији, глас-говор, сигнали, физичко поље и информационе базе података у којима је садржана или преко које се преноси Пословна тајна;

Ознаке степена тајности – реквизити (ознаке и описи), који сведоче о поверљивости података садржаних на носачу информација, а који се стављају на сам носач и (или) на његову пратећу документацију;

Давалац – Страна која је Држалац пословне тајне, која Примаоцу уступа податке који представљају пословну тајну;

Прималац – Страна која од Даваоца прима податке који представљају пословну тајну, те пријемом истих постаје Држалац пословне тајне;

Податак о личности је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл, односно посредно, путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.), или без обзира на друго својство информације;

Физичко лице је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана, адресног кода или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета.

Члан 3.

Пословна тајна и поверљиве информације се односе на: стручна знања, иновације, истраживања, технике, процеси, програмe, графиконe, изворнe документe, софтверe, производнe плановe, пословнe плановe, пројектe, пословне прилике, све информације писмено означене као „пословна тајна“ или „поверљиво“, информације која, под било којим околностима, могу да се тумаче као пословна тајна или поверљиве информације, услове и околности свих преговора и сваког уговора између Корисника и Пружаоца услуга.

Свака страна признаје да је пословна тајна или поверљива информација друге стране од суштинске вредности другој страни, чија би вредност била умањена ако би таква информација доспела до треће стране.

Свака страна ће приликом обраде поверљивих информација које се тичу података о личности, а у вези са Пословним активностима поступати у складу са важећим Законом о заштити података о личности у Републици Србији.

Осим ако изричито није другачије уређено,

• ниједна страна неће користити пословну тајну или поверљиве информације друге стране,

• неће одавати ове информације трећој страни, осим запосленима и саветницима сваке стране којима су такве информације потребне (и подлежу ограниченој употреби и ограничењима одавања која су бар толико рестриктивна као и она писмено извршавана од стране запослених и саветника); и

• ће се трудити у истој мери да заштити пословну тајну и/или поверљиве информације друге стране као што чува и своји пословну тајну и/или поверљиве информације истог значаја, али ни у ком случају мање него што је разумно.

Члан 4.

Прималац преузима на себе обавезу да штити пословну тајну Даваоца у истој мери као и сопствену, као и да предузме све економски оправдане превентивне мере у циљу очувања поверљивости примљене пословне тајне

Прималац се обавезује да чува пословну тајну Даваоца коју сазна или прими преко било ког носача информација, да не врши продају, размену, објављивање, односно достављање пословне тајне Даваоца трећим лицима на било који начин, без предходне писане сагласности Даваоца.

Обавеза из претходног става не постоји у случајевима:

а) када се од Примаоца захтева потпуно или делимично достављање пословне тајне Даваоца надлежним органима власти, у складу са важећим налогом или захтевом сваког суда, управне агенције или било ког владиног тела упоредиве надлежности, под условом да страна која одаје Даваоца писмено обавести пре таквог одавања, да би омогућио Даваоцу да се успротиви таквом налогу или захтеву;

б) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца својим запосленима и другим овлашћеним лицима ради испуњавања обавеза Примаоца према Даваоцу, уз услов да Прималац остане одговоран за поштовање одредаба овог Уговора;

в) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца правним лицима која се сматрају његовим повезаним друштвима, са тим да Прималац преузима пуну одговорност за поступање наведених правних лица са добијеним податком у складу са обавезама Примаоца из овог Уговора

г) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца Примаочевим правним или финансијским саветницима који су у обавези да чувају тајност таквог Примаоца.

Поред тога горе наведене обавезе и ограничења се не односе на информације које Давалац даје Примаоцу, тако да Прималац може да документује да је:

• то било познато Примаоцу у време одавања,

• дошло до јавности, али не кривицом Примаоца,

• то примљено правним путем без ограничења употребе од треће стране која је овлашћена да ода,

• то независно развијено од стране Примаоца без приступа или коришћења пословне тајне и/или поверљивих информација власника; или

• је писмено одобрено да се објави од стране Даваоца.

Члан 5.

Стране се обавезују да ће пословну тајну, када се она размењује преко незаштићених веза (факс, интернет и слично), размењивати само уз примену узајамно прихватљивих метода криптовања, комбинованих са одговарајућим поступцима који заједно обезбеђују очување поверљивости података.

Члан 6.

Свака од Страна је обавезна да одреди:

• име и презиме лица задужених за размену пословне тајне (у даљем тексту: Задужено лице),

• поштанску адресу за размену докумената у папирном облику, кад се подаци размењују у папирном облику

• е-маил адресу за размену електронских докумената, кад се подаци достављају коришћењем интернет-а

• и да о томе обавести другу Страну, писаним документом који је потписан од стране овлашћеног заступника Стране која шаље информацију.

Размена података који представљају пословну тајну не може почети пре испуњења обавеза из претходног става.

Сва обавештења, захтеви и друга преписка у току трајања овог Уговора, као и преписка у случају судског спора између Страна, врши се у писаној форми, и то: препорученом поштом са повратницом или директном доставом на адресу стране или путем електронске поште на контакте који су утврђени у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 7.

Уколико је примопредаја обављена коришћењем електронске поште, Прималац је обавезан да одмах након пријема поруке са приложеном пословном тајном, пошаље поруку са потврдом да је порука примљена.

Уколико Задужено лице Даваоца не прими потврду о пријему поруке са приложеном пословном тајном у року од два радна дана, рачунајући у овај рок и дан када је порука послата, обавезна је да обустави даље слање података, и да покрене поступак за откривање разлога кашњења у достављању информације да је порука са приложеном пословном тајном примљена.

Слање података се може наставити кад и уколико се покаже да тајност података није нарушена, као и да нису нарушене одредбе овог Уговора.

Члан 8.

Достављање пословне тајне Примаоцу, у штампаној форми или електронским путем, врши се уз следећу напомену: „Информације које се налазе у овом документу представљају пословну тајну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Документ или његови делови се не могу копирати, репродуковати или уступити без претходне сагласности „\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

Приликом достављања пословне тајне у складу са претходним ставом, на празне линије текста напомене из претходног става, уноси се назив Стране која је Давалац пословне тајне.

Материјални и електронски медији у којима, или на којима, се налази пословна тајна морају да садрже следеће ознаке степена тајности:

За Корисника услуга:

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Улица царице Милице бр. 2. Београд

или:

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Улица царице Милице бр. 2. Београд

За Пружаоца услуга:

Пословна тајна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или:

Поверљиво

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уколико се ради о усменом достављању информација, информације ће се сматрати пословном тајном Даваоца уколико је то назначено приликом усменог достављања и уколико је о томе у року од 3 (три) радна дана од дана усменог достављања, Примаоцу достављена напомена у писаној форми (у штампаној форми или електронским путем).

Члан 9.

Обавезе из овог уговора односе се и на пословну тајну којој су стране имале приступ или су је размениле до тренутка закључења овог Уговора.

Обавезе из овог Уговора односе се и на податке Даваоца које представљају пословну тајну у смислу овог Уговора, а којима je Прималац имао приступ или је до њих дошао случајно током реализације Пословних активности из члана 1. овог Уговора.

Члан 10.

Давалац остаје власник достављених података који представљају пословну тајну. Давалац има право да, у било ком моменту, захтева од Примаоца повраћај оригиналних Носача информација који садрже пословну тајну Даваоца.

Најкасније у року од тридесет (30) дана од дана пријема таквог захтева, Прималац је у обавези да врати све примљене Носаче информација који садрже пословну тајну Даваоца и уништити све копије и репродукције тих података (у било ком облику, укључујући, али не ограничавајући се на електронске медије) које су у поседу Примаоца и/ или у поседу лица којима су исти предати у складу са одредбама овог Уговора.

Члан 11.

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора, дође до статусних промена код уговорних Страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника (следбенике). У случају евентуалне ликвидације Примаоца, Прималац је дужан да до окончања ликвидационог поступка обезбеди повраћај Даваоцу свих оригинала и уништавање свих примерака и облика копија примљених Носача информација.

Члан 12.

Прималац сноси одговорност за сваку и сву штету коју претрпи Давалац услед кршења одредби овог Уговора, као и услед евентуалног откривања пословне тајне Даваоца од стране трећег лица коме је Прималац доставио пословну тајну Даваоца.

Прималац признаје да пословна тајна и/или поверљиве информације Даваоца садрже вредне податке Даваоца и да ће свака материјална повреда овог уговора изазивати последице које су дефинисане законом.

Члан 13.

Стране ће настојати да све евентуалне спорове настале из, у вези са, или услед кршењa одредби овог Уговора, регулишу споразумно. Уколико се споразум не постигне, уговара се стварна надлежност суда у Београду.

Члан 14.

Евентуалне измене и допуне овог Уговора на снази су само у случају да су састављене у писаној форми и потписане на прописани начин од стране овлашћених представника сваке од Страна.

Члан 15.

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе позитивноправних прописа Републике Србије применљивих, с обзиром на предмет Уговора.

Члан 16.

Овај Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали овлашћени заступници обе Стране, а ако га овлашћени заступници нису потписали на исти дан, Уговор се сматра закљученим на дан другог потписа по временском редоследу.

Обавезе према очувању поверљивости пословне тајне и поверљивих информација које су претходно дефинисане важе трајно.

Члан 17.

Овај Уговор је потписан у 6 (шест) истоветних примерака од којих 2 (два) примерка за Продавца а 4(четири) примерка за Купца.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

КОРИСНИК УСЛУГА ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА

ЈП„Електропривреда Србије“ Назив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме име и презиме овлашћеног лица

директор функција

1. [↑](#footnote-ref-1)